

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Опово обухвата:

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине број 110-15/2016 од 30.11.2016. године;
2. Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине број 110-6/2017 од 08.06.2017. године;
3. Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине број 110-7/2017 од 27.06.2017. године;
4. Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине број 110-1/2018 од 26.01.2018. године;

П Р А В И Л Н И К
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ ОПОВО
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

ГЛАВА I
Основне одредбе
Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи (у 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 општине Опово.

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 кабинету председника општине;
- Глава IV – Прелазне и завршне одредбе.

Систематизација радних места

Члан 4.

Правилником, у оквиру Општинске управе, систематизована су следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
------------------------------------	---------------	-------------

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	12	12
Млађи саветник	4	4
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	7	7
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	32 радна места	32 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	1 (2 извршиоца)	2
Пета врста радних места	4	4
Укупно:	6 радних места	6 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 38 и то:

- 1 службеник на положају,
- 32 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих извршилаца у Општинској управи је 39.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине као посебној организационој јединици је 4.

Максималан број запослених у Општинској управи је 40. Број радних места у Кабинету председника општине не улази у максималан број запослених у Општинској управи.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места

разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Опово.

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 као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове;
2. Одељење за привреду и финансије;
3. Одељење за имовинско правне, стамбено – комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине;
4. Служба за скупштинске послове.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

Канцеларије

Члан 10.

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове обавља послове који се односе на: задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања, примарне здравствене заштите, заштите права пацијената, социјалне заштите, финансијске подршке породицама са децом, културе, физичке културе, спорта, информисања и остваривања надзора над

законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина; обавља послове везане за ученички и студентски стандард; обавља послове везане за рад Интерресорне комисије општине Опово, обавља послове финансијског планирања и интерне контроле индиректних корисника; обавља послове који се односе на друштвени положај омладина и организација које окупљају омладину и друштвену бригу о младима; обавља послове борачке и инвалидске заштите; обавља инспекцијски надзор у области просвете над извршавањем прописа из надлежности општине као и надлежности поверених од стране републичких и покрајинских органа; обавља послове који се односе на примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи; обавља послове који се односе на вођење матичних књига; обавља послове који се односе на вођење регистра становника и општег бирачког списка; обавља послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, организује рад месних канцеларија, обавља персоналне и документационе послове у вези са радним односима у Општинској управи; обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, послове информатике и аутоматске обраде података за потребе Општинске управе; обавља послове у вези безбедности и заштите на раду у Општинској управи, у складу са законом; обавља послове у вези текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда; обавља послове Општинске управе који се односе на репрезентацију, обезбеђује рационално коришћење пословног простора, превоз моторним возилима и друге сервисне услуге (достава, хигијена и др.) као и послове безбедности, обавља и друге послове који су му поверени у складу са законом.

За извршење послова из надлежности Општинске управе као организациони облик у саставу Одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове, постоји:

– Одсек за писарницу и опште послове.

За извршење поверених и изворних послова из надлежности општине, као организациони облик Општинске управе у саставу Одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове образују се месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Сакуле – за насељено место Сакуле;
2. Месна канцеларија Баранда – за насељено место Баранда;
3. Месна канцеларија Сефкерин – за насељено место Сефкерин.

Месне канцеларије обављају послове који се односе на:

- лична стања грађана (вођење матичних књига, издавање извода и уверења, састављање смртовница и др.);
- издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом;
- послове пријемне канцеларије за општинске органе управе;
- вршење административно – техничких и других послова за Општинску управу;
- вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Члан 12.

Одељење за привреду и финансије обавља послове који се односе на: послове око израде стратешких развојних програма свих сектора; обавља послове око развоја и информисаности; прати конкурсе и могућности за улагање у привредни развој насељених места у општини; остварује сарадњу са установама, јавним предузећима и месним заједницама у оквиру општине, по питањима развоја и заједничког учествовања на конкурсима; остварује сарадњу са донаторским, развојним и невладиним организацијама, по питањима писања пријеката; обавља послове у вези пољопривреде, туризма,

угоститељства и предузетништва; прати израду Годишњег програма закупа државног пољопривредног земљишта као и све радње везане за овај програм; прати рад пољоочуварске службе; обавља послове издавања решења из домена пољопривреде (водна акта, пренамена пољопривредног земљишта); обавља послове издавања решења из домена туризма (категоризација приватног смештаја); обавља промоцију општине и остале маркетиншке активности; обавља послове у области приватног предузетништва који се односе на посредовање између предузетника и Агенције за привредне регистре; обавља стручне нормативно-правне послове из области буџета и финансија; обавља административне, рачуноводствене и финансијско-материјалне послове; врши израду нацрта одлуке о буџету и стара се о законитости извршења буџета; утврђује тромесечне и месечне квоте буџета у складу са законом, обавља послове буџетског рачуноводства и извештавања, као и израду завршних рачуна и периодичних извештаја везаних за послове буџета и за директне и индиректне кориснике; обавља послове тромесечних извештавања консолидованог рачуна трезора (КРТ-а) и израду завршних рачуна КРТ-а; обавља послове финансијског планирања, контроле расхода и управљање готовином и дугом; преко финансијске службе обавља све рачуноводствене послове за буџет и директне и индиректне кориснике буџета; врши обрачун плата и благајничке послове и послове ликвидатуре за директне кориснике; обавља послове извештавања за покрајинске секретаријате и министарства; обавља послове у вези поступка и реализације јавних набавки, у складу са законом; врши утврђивање, разрез, контролу и наплату локалних изворних прихода; обавља нормативно-правне, управне и административно-техничке послове из области локалних јавних прихода; врши планирање висине локалних јавних прихода и размену информација у систему прикупљања изворних локалних прихода са Пореском управом и Управом за трезор; обавља и друге послове који су му поверени у складу са законом.

За извршење поверених и изворних послова из надлежности општине, као организациони облик у саставу Одељења за привреду и финансије постоје одсеци:

- Одсек за рачуноводство
- Одсек за локалну пореску администрацију
- Одсек за јавне набавке
- Одсек за припрему буџета, буџетске инспекције и ревизије.

Члан 13.

Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине обавља послове који се односе на: припрему за доношење и спровођење планских докумената (просторни и урбанистички планови) из своје надлежности; води управни поступак на издавању локацијске, грађевинске, употребне дозволе и осталих аката за објекте из своје надлежности и издаје друге акте у складу са Законом о планирању и изградњи; обавља послове који се односе на проверу исправности и потврђивању урбанистичко-техничких докумената (урбанистички пројекат, пројекат парцелације и препарцелације); обавља послове инспекцијског надзора над изградњом и коришћењем објеката у оквиру својих надлежности; обавља послове инспекцијског надзора над обављањем комуналних делатности; обавља послове који се односе на унапређење, развој и обављање комуналних делатности и прати остваривање основних комуналних функција; обавља послове везане за цене комуналних услуга; обавља послове инспекцијског надзора над применом прописа којима се уређује заштита општинских путева и улица; обавља послове инспекцијског надзора над применом законских и других

прописа из области саобраћаја у оквиру својих односно поверених надлежности; обавља послове који се односе на мере заштите у планирању изградње објеката, заштиту ваздуха, земљишта, вода, шума, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке, заштиту од јонизирајућег зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, држање и заштиту животиња, као и природна лековита својства у одређеним подручјима; обавља послове инспекцијског надзора над применом законских и других прописа из области заштите животне средине; води управни поступак на издавању дозвола за управљање отпадом из своје надлежности; обавља послове на издавању аката прописаним законом о процени утицаја на заштиту животне средине из своје надлежности; обавља стручне и правне послове у области имовинско правних односа, прати и проучава стање у имовинско правној области, предлаже предузимање мера и даје стручно мишљење на нацрте одлука и предлога из имовинско правне области; израђује одлуке којима се решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине у области имовинско правних односа; припрема акта за одлучивање у вези са прибављањем и располагањем стварима у јавној својини за општинско веће; води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине Опово и издаје уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције и пружа обавештења; води евиденцију о стварима у јавној својини које су дате у закуп и предлаже отказе уговора о закупу; води поступке укњижбе јавне својине и имовинских права општине Опово; обавља административно техничке послове за опслуживање Комисија општине Опово у имовинско правној области; води поступак у вези са отуђењем или давањем у закуп грађевинског земљишта, као и делова јавних површина, води поступак у вези са конверзијом права коришћења у право својине у складу са законом; припрема нацрте одлука из своје области; обавља и друге послове који су му поверени у складу са законом.

Члан 14.

Служба за скупштинске послове обавља послове који се односе на: стручне и организационе послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, Председника општине и Општинског већа, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; обавља административно-техничке и стручне послове за седнице Скупштине и њених органа и обезбеђује друге услове рада за потребе Скупштине, Председника, радних тела СО Опово, као и Општинске управе; пружа помоћ у раду Председника скупштине; врши коначну редакцију донетих одлука и других прописа са седница Скупштине и њених органа; чува изворне документе о раду Скупштине и води евиденцију о одржаним седницама; обавља послове у вези са издавањем и дистрибуцијом "Општинског службеног гласника општине Опово"; пружа стручну помоћ Општинској управи у припреми нацрта прописа и других општих аката; даје правна мишљења Скупштини, Општинском већу и Председнику општине о законитости правних и других општих аката које припрема Општинска управа; обавља врши послове у вези са увођењем самодоприноса, спровођењем референдума и покренутом народном иницијативом и пружа стручну помоћ Месним заједницама; обавља и друге послове који су јој поверени у складу са законом.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

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.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 18.

Руководиоце организационих јединица из члана 17. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 17. 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 ужа унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 19.

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

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

Члан 21.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

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

6. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЈАВНУ УПРАВУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

2. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи радом одељења; организује, координира и прати извршавање послова и задатака и учествује у извршавању најсложенијих послова из надлежности одељења, одговоран је за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности одељења; доноси и потписује решења и друге појединачне акте из надлежности одељења; прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању; даје упутства извршиоцима за обављање послова; врши надзор над радом месних канцеларија; прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења; израђује нацрте аката и даје иницијативу за усаглашавање аката или доношење нових аката из надлежности Одељења и доставља их начелнику општинске управе; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе из области јавне управе и друштвених делатности; води управни поступак и стара се о стручно оперативним пословима у области јавне управе, образовања, културе, спорта, информисања, социјалне и здравствене заштите; обавља послове у вези израде финансијских планова буџетских корисника, анализира захтеве за финансирање индиректних буџетских корисника; учествује у припреми планова буџетских корисника; извештава буџетске кориснике о висини планираних апропријација; остварује сарадњу са

корисницима средстава у области друштвених делатности; учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности; припрема и саставља годишњи ивештај о раду одељења и стара се о усавршавању метода рада у одељењу; обавља послове саветника за заштиту права пацијената и пружа заштиту пацијентових права у складу са Законом о правима пацијената; обавља и друге послове повезано са описом радног места, по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука – правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Радно место бр. 3.

3. Информатичар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Стара се о раду мреже за пренос података и оперативних система. Одржава постојећу софтверску и хардверску мрежу, инсталира нове неопходне хардверске и софтверске компоненте. Прати рад рачунарског и софтверског система у целој Општинској управи. Стара се о обезбеђивању потребних резервних делова за рачунарске компоненте у Општинској управи и води дневник сервисирања са детаљним подацима о уградњи и замени појединих делова. Прати и организује систем рада у оквиру Е – управе. Израђује и одржава сајт општине Опово, објављује Општинске службене гласнике и сва акта органа општине. Уређује и одржава Информатор о раду општине Опово. Одржава оперативне система у Општинској управи и пружа стручну помоћ запосленима везаним за примену оперативних система који су у употреби. Прати достигнућа у области информатике, предлаже стручна иновативна решења важна за рад Општинске управе. Врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе, и руководиоца ресорног одељења и шефа одсека; за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – техничко - технолошког смера, односно IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци.

4. Послови дечије заштите

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета, једнократне новчане помоћи за новорођено дете и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за

потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама;

Води Јединствени бирачки списак и врши упис у Посебне бирачке спискове националних мањина, стара се да се бирачки списак трајно одржава и ажурира у складу са стварним стањем прикупља податке који се евидентирају у бирачком списку од надлежних органа који воде евиденцију и податке на основу којих се води и ажурира бирачки списак и издаје потврде о подацима који се воде у бирачком списку и регистру на захтев странака и доставља потребна обавештења у складу са законом;

Обавља послове заменика матичара у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси 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; Обавља и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника општинске управе и руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан сручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови борачко инвалидске заштите

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; 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 у вези остваривања права грађана на регресирани превоз; сарађује са републичким и покрајинским органима у вези регресираног превоза ученика и студената, координира рад Општинске интерресорне комисије; саставља статистичке и друге извештаје, информације и анализе, врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичке наука, социјалне заштите, правних или економских наука 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).

6. Послови управљања људским ресурсима

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања;

обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука-економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Матичар матичног подручја Опово

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Води првостепени управни поступак и доноси 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 административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје;

обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;

обавља и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Матичар матичног подручја Сефкерин

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање 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; обавља пријем, евиденцију и експедовање поднесака упућених Општинској управи, врши издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. Матичар матичног подручја Баранда

Звање: Виши референт

Број службеника 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање 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; обавља пријем, евиденцију и експедовање поднесака упућених Општинској управи, издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Матичар матичног подручја Сакуле

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води првостепени управни поступак и доноси 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 матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање 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;

обавља пријем, евиденцију и експедовање поднесака упућених Општинској управи, врши издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан сручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

“6.1.1. ОДСЕК ЗА ПИСАРНИЦУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Радно место бр. 11

11. Шеф одсека

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Координира и прати рад одсека; даје упутства извршиоцима за обављање послова из надлежности одсека, организује рад на одржавању хигијене у објектима Општинске управе; организује и прати возни парк и заједно са запосленима на радним местима возача организује превоз моторним возилима Општинске управе, одржавање истих, контролише одржавање путних возила и потрошњу горива и других евиденција у вези са коришћењем моторних возила; врши пријем поднесака од странака и њихово завођење у омоте и картице, Обавља пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, даје потребна обавештења, објашњења и упутства странкама које се обраћају Општинској управи помаже странкама у попуњавању образаца и захтева, води евиденцију примљених предмета, врши здруживање предмета, врши достављање предмета и аката у рад унутрашњим организационим јединицама у Општинској управи и води евиденцију по прописима о канцеларијском пословању; припрема податке за извештаје по ЗУП-у и

прописа и упутства о канцеларијском пословању; чува печате и штамбиље пријемне канцеларије и стара се о законитој употреби; заводи и архивира завршене предмете, чува и манипулише регистратурским материјалом, води прописане евиденције у вези експедиције поште, утрошка поштанских марака и евиденције по прописима о регистратурском материјалу, стара се о архивском депоу и води евиденцију архивске грађе, стара се о излучивању и врши излучивање регистратурског материјала са роковима чувања и издаје предмете из архиве; врши и све друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада писарнице и архиве, а који су одређени од стране начелника Општинске управе, руководиоца одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука - економске науке 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)."

12. Послови домара-курира- достављача за Опово

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: -обавља послове домара, одржавања просторија, уређаја и инвентара закључава и откључава просторије, одржавање зеленила око зграде, стара се о одношењу смећа, о исправности водоводних канализацијоних инсталација и инсталација грејања; врши доставу поште – писмена на начин прописан ЗУП-ом, врши свакодневно доношење и одношење пошиљки из поште Опово; ради на уређењу и одржавању дворишта општине и уличног простора испред зграде општине (чишћење смећа, снега и сл.); врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења и шефу одсека.

Услови: Основна школа, НК радник односно I степен стручне спреме.

13. Послови одржавања хигијене и послови курира – достављача у месној канцеларији Сефкерин

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: врши доставу поште – писмена на начин предвиђен Законом о општем управном поступку; ради на уређивању и одржавању чистоће канцеларија и простора око зграде Месне канцеларије, стара се о одржавању чистоће у месној канцеларији, према распореду који одреди руководиоца одељења обавља послове одржавања чистоце у згради општинске управе; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења и шефу одсека.

Услови: Основна школа, НК радник односно I степен стручне спреме.

14. Послови одржавања хигијене и послови курира – достављача у месној канцеларији Баранда

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: врши доставу поште – писмена на начин предвиђен Законом о општем управном поступку; ради на уређивању и одржавању чистоће канцеларија и простора око зграде Месне канцеларије, стара се о одржавању чистоће у месниј канцеларији, према распореду који одреди руководиоца одељења обавља послове одржавања чистоце у згради општинске управе; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења ,за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења и шефу одсека.

Услови: Основна школа, НК радник односно I степен стручне спреме.

15. Послови одржавања хигијене и послови курира – достављача у месној канцеларији Сакуле

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: врши доставу поште – писмена на начин предвиђен Законом о општем управном поступку; ради на уређивању и одржавању чистоће канцеларија и простора око зграде Месне канцеларије, стара се о одржавању чистоће у месниј канцеларији, према распореду који одреди руководиоца одељења обавља послове одржавања чистоце у згради општинске управе; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења ,за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења и шефу одсека.

Услови: Основна школа, НК радник односно I степен стручне спреме.

16. Послови возача и одржавања путничког аутомобила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 2

Опис посла: Обавља превоз моторним возилом по издатом налогу; води и обрачунава путне налоге као и другу евиденцију у вези коришћења моторних возила; врши обрачун утрошка горива, мазива и другог материјала; стара се о уредном одржавању и исправности моторних возила и у вези са тим предлаже и предузима одређене мере; стара се о благовременом спровођењу техничких прегледа и регистрацији путничких аутомобила Општинске управе; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења и шефу одсека.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

6.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

17. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи радом одељења; организује, координира и прати извршавање послова и задатака и учествује у извршавању најсложенијих послова из надлежности Одељења при чему је одговоран за законито, благовремено и стручно извршавање послова; доноси и потписује решења и друге појединачне правне актиз надлежности одељења; даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења; израђује нацрте аката и даје иницијативу за усаглашавање аката или доношење нових аката из надлежности Одељења и доставља их начелнику Општинске управе; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који се баве пословима из области привреде и финансија; обавља послове у вези израде финансијских планова буџетских корисника, анализира захтеве за финансирање директних и индиректних буџетских корисника; учествује у припреми планова буџетских корисника; учествује у припреми припрема предлога буџета и планова јавних набавки; извештава Општинско веће, Председника општине и Скупштину општине о реализацији буџета и појединих буџетских позиција; саставља годишњи извештај о раду одељења и стара се о усавршавању метода рада у одељењу; учествује у изради пројеката и прати расписане конкурсе за општину Опово; учествује у реализацији пројеката од других нивоа власти; извештава буџетске кориснике о висини планираних апропријација; прати и координира рад одсека у оквиру одељења; обавља и друге послове из описа послова које обавља по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука или Техничко- технолошких наука, биотехничке науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – природног или друштвеног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. Послови у области пољопривреде

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове везане за пољопривреду, прати и проучава стање у области пољопривреде, сачињава статистичке извештаје из свих области везаних за пољопривреду; спроводи мере и акције везане за сузбијање биљних болести и штеточина; координира и прати рад пољочуварске службе; даје потребне информације и пружа сву неопходну техничку подршку грађанима приликом регистрације пољопривредних газдинстава и остваривања права на субвенције од стране покрајинских и републичких

органа; води евиденцију и прикупља статистичке податке у вези пољопривредног земљишта у приватној, јавној и државној својини и координира рад надлежних комисија; учествује у изради развојних пројеката у области пољопривреде; учествује у изради плана развоја пољопривреде у општини; води управни поступак везано за промену намене пољопривредног земљишта и за доношење водопривредна акта; обавља и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености који су у непосредној вези са његовим радним задацима, а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука или Техничко- технолошких наука, биотехничке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста или дипломирани инжењер пољопривреде, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

19. Послови планирања одбране у локалној самоуправи

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: 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; подноси предлог да се образује Штаб за вредне ситуације у складу са законом; врши административно техничке послове везане за седнице Штаба за ванредне ситуације; припрема предлоге одлука које усвајају Штаб за ванредне ситуације, Општинско веће, Председник општине и Скупштине општине а везано за послове одбране и цивилне заштите; обавља и све друге послове у вези цивилне заштите у складу са законом и по налогу председника општине, начелника општинске управе и руководиоца ресорног одељења; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука, или техничко- технолошких наука, биотехничке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на

основним студијама у трајању од најмање 4 године – друштвеног или природног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2.1. ОДСЕК ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

20. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: руководи радом одсека; израђује одговарајуће акте из области јавних прихода из оквира надлежности локалне самоуправе; непосредно учествује у поступку пријема и обраде података од значаја за локалне јавне приходе; сачињава нацрте решења и других аката у складу са законом и локалним прописима у поступку разреза локалних јавних прихода, води управни поступак у поступку решавања по захтевима обвезника локалних јавних прихода; врши проверу наплате локалних јавних прихода; учествује и кординира рад у поступку наплате и принудне наплате локалних јавних прихода; прати стање у погледу законитости, ефикасности и благовремености извршавања послова локалне пореске администарције; припрема потребне анализе и статистичке извештаје; извештава руководиоца Одељења и начелника Општинске управе о раду одсека и предлаже мере за отклањање утврђених неправилности у оквиру надлежности Одсека; сарађује са Пореском управом и Управом за трезор у погледу размене и прикупљања информација везаних за утврђивање и наплату локалних јавних прихода; доноси решења о задуживању обвезника локалних јавних прихода; врши и друге послове који одговарају његовој стручној и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно- научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

21. Послови утврђивања, праћења наплате пореза на имовину правних лица, предузетника и такси на истицање фирми

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: прати и проучава прописе из области јавних прихода из оквира надлежности локалне самоуправе; непосредно учествује у поступку пријема и обраде података од значаја за утврђивање и праћење наплате пореза на имовину, таксе на истицање фирме, посебне накнаде за заштиту животне средине и осталих јавних прихода за правна лица и предузетнике, сачињава предлоге оквирних месечних и кварталних планова контроле прихода; прати законитост, благовременост и тачност плаћања прихода; врши математичку

проверу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава које служе код утврђивања прихода;у поступку екстерног праћења наплате, по потреби сачињава записник о провери података који су од значаја за приходе, врши проверу извршених плаћања од стране обвезника (правних лица и предузетника) о чему сачињава извештаје и информације, врши идентификацију обвезника јавних прихода који нису измирили локалне јавне приходе и предузима мере наплате;врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања дуга по основу јавних прихода; предузима мере редовне и принудне наплате прихода у складу са закономизвештава о покренутим поступцима и ефектима наплате прихода, предузима мере извршења према обвезницима (правним лицима и предузетницима) у складу са законом; врши и друге послове који одговарају његовој стручној и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одсека, за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења и шефу одсека.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, економског, друштвеног смера, односно IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. Послови утврђивања, праћења наплате пореза на имовину физичких лица, локалних комуналних такси и осталих јавних прихода

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: прати и проучава прописе из области јавних прихода из оквира надлежности локале саоправе;непосредно учествује у поступку пријема и обраде података од значаја за утврђивање и наплату пореза на имовину физичких лица; непосредно учествује у поступку пријема и обраде података од значаја за утврђивање и проверу наплате самодоприноса, локалних комуналних такси и пореза на катастарски приход;врши разрез и праћење наплате накнаде од издавања у закуп (закупнине) пословног и стамбеног простора, јавних површина и грађевинског земљишта у јавној својини;сачињава предлоге оквирних месечних и кварталних планова праћења прихода; прати законитост, благовременост и тачност плаћања прихода,врши математичку проверу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава које служе код утврђивања прихода; у поступку екстерне провере сачињава записник о провери података који су од значаја за приходе, врши проверу плаћања од стране обвезника (физичких лица, локалних комуналних такси, пореза на катастарски приход, закупнине и др) о чему сачињава извештаје и информације; врши идентификацију обвезника јавних прихода који нису измирили локалне авне приходе и предузима мере наплате, врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања дуга по основу јавних прихода, предузима мере редовне и принудне наплате прихода у складу са законом и извештава о покренутим поступцима и ефектима наплате прихода;предузима мере извршења према обвезницима (физичким лицима, локалних комуналних такси, пореза на катастарски приход, закупнине и др) у складу са законом; врши и друге послове који одговарају његовој стручној и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе, руководиоца

ресорног одељења и шефа одсека, за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења и шефу одсека.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, економског, друштвеног смера, односно IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2.2. ОДСЕК ПРИПРЕМЕ БУЏЕТА, БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ

23. Послови Шефа одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати и примењује прописе из области финансирања у складу са Законом о буџетској систему, редовно прати законске могућности у домену јавне потрошње и ограничења истих, сагледава и изучава све промене и кретања која су од значаја за област буџет; координира поступак припреме буџета и израђује смернице за припрему буџета; анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација које се уносе у нацрт буџета, прати реализацију финансијских планова корисника буџета локалних власти и предлаже износе трансфера и даје препоруке директним и индиректним корисницима буџетских средстава у вези са финансирањем по Одлуци о буџету; израђује нацрт Одлуке о буџету и усаглашава финансијске планове корисника буџета и њихових измена и допуна; писмено обавештава сваког директног и индиректног корисника буџета о висини планираних апропријација и месечној динамици коришћења квота и одређује квоте пре почетка периода на које се квоте односи; израђује анализе, информације и месечне извештаје о остваривању буџета са предлозима за повећање остваривања јавних прихода и правилности трошења јавних прихода, прати правовремено извршавање расхода свих корисника буџета и у случају већег одступања предлаже допунски буџет; дефинише дневне, месечне, тромесечне, шестомесечне квоте потрошње; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења и управљања готовинским средствима; учествује у отварању рачуна трезора и директних и индиректних корисника буџета; врши и друге послове који одговарају његовој стручној и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. Послови интерне ревизије

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове у вези са описом радног места по налогу председника општине, за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима којим се регулишу послови интерне ревизије.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких наука - економске науке, 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 испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2.3. ОДСЕК РАЧУНОВОДСТВА

25. Послови Шефа одсека

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати и проучава прописе Закона о рачуноводству и Закона о буџетском систему као и других аката који регулишу област буџета – трезора и стара се о њиховој доследној примени и спровођењу; врши финансијско материјалне послове који се односе на послове рачунополагача и унутрашње контроле, саставља финансијски план, периодичне обрачуне и консолидоване завршне рачуне трезора, као и друге извештаје који се траже од стране виших органа (Министарство финансија, Покрајински секретаријат за финансије и др.; пружа стручну помоћ и даје инструкције и тумачења ради правилне примене књиговодствених и рачуноводствених прописа за послове у трезору и послове финансијске службе директног корисника и стара се о благовременом и ажурном извршавању свих рачуноводствено - финансијских послова трезора и свих послова који су Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству дати руководиоцу - шефу рачуноводства; израђује информације и даје податке из књиговодствених евиденција директних буџетских корисника; као рачунополагач је одговорно лице за извршење донетих решења и налога њихово правилно евидентирање у књиговодственој евиденцији и презентовање веродостојних података и извештаја о финансијском пословању буџета и финансијске службе директног корисника; врши електронско плаћање; стара се о законитом, благовременом и тачном спровођењу промена у књиговодству буџета и финансијске службе директног корисника; обавља и друге послове из описа радног места по налогу

начелника Општинске управе и ресорног руководиоца одељења којима и директно одговара за свој рад и за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. Послови буџетског књиговодства

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати и примењује прописе из области финансије у складу са Законом о буџетском систему; прати план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, прима и проверава захтев за плаћање и ставља оверу да је захтев валидан наком провере књиговодствене исправе и расположивог права за одређену врсту расхода, предвиђену месечним планом за извршење расхода директних корисника буџета, врши проверу апропријације у захтевима буџетских корисника и врши провету потпуности, истинитости и законитости шифрирања пропријације корисника буџета; ради послове буџетског књиговодства, књижење прихода и расхода по позицијама Одлуке о буџету, односно књижење свих промена на рачуну буџета тако што води дневник, главну књигу буџета; врши послове израде завршног рачуна буџета у складу са буџетским календаром, - прати прилив и одлив наменских средстава из буџета, сачињава преглед текућих прихода и расхода буџета, односно даје месечне извештаје (по потреби и дневне извештаје) о стању буџета, месечно усаглашава (консолидује) пренос средстава са директним корисником и директним корисником надлежним за контролу индиректних корисника; стара се о припреми података потребних за израду буџета општине и аката за његово спровођење и извршење, прати извршење и даје податке за периодичне обрачуне и завршне рачуне, припрема и подноси извештаје по правилнику, обрасце 1 и 2 на месечном нивоу и за полугодишта према Министарствима и Покрајини, припрема и доставља управи за јавна плаћања потребне месечне обрасце, врши финансијско-материјалне послове, контирање и књижење свих пословних промена у Општинској управи; књижи расподелу и финансијски резултат за сваки обрачунски период, води помоћне књиге у оквиру главне књиге директних корисника, купаца и добављача, имовинско стање основних средстава и новчаних средстава, књижи набавку основних средстава и ситног инвентара и врши њихову амортизацију и ревалоризацију, врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења и шефа одсека, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења и за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

27. Послови обраде зарада и ликвидатуре

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: прати и примењује прописе из области финансија и рачуноводства у складу са Законом о буџетском систему; врши припрему захтева за плаћање рачуна директних корисника буџета општинске управе, води књигу улазних фактура, ликвидира путне рачуне, води евиденцију и издавање бензинских бонова за потребе Општинске управе; саставља обрачуне зарада и накнада радника запослених у Општинској управи и обустава из зарада на основу решења о висини зарада, сачињава исплатне листе, уручује писмени обрачун плата запосленим радницима; попуњава прописане обрасце и вирманске налоге, води аналитичке картице о исплатама зарада за сваког радника; врши обрачун и исплату накнада одборницима и члановима Општинског већа у складу са важећим одлукама Скупштине општине; води благајну директних корисника, ради исплате разних видова новчаних давања у складу са законом, саставља спискове за путне трошкове и врши њихову исплату, саставља обрачуне зарада за раднике који су на боловању преко 60 дана и приправника који су запослени у Општинској управи, а накнаду зарада примају преко фонда за тржиште рада и саставља образце за њихову рефундацију; обавља фактурисање Републичким органима, корисницима простора у зградама општине и прати реализацију наплате истих; врши електронско плаћање; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења и шефу одсека, за свој рад одговара начелнику општинске управе, руководиоцу ресорног одељења и шефу одсека.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, економског, друштвеног смера, односно IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2.4. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

28. Шеф одсека за јавне набавке

Звање: Самостални саветник

број службеника

Опис послова: прати и примењује прописе из области јавних набавки, координира рад на техничком спровођењу процедура јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима у вези јавних набавки у складу са актима и налозима наручиоца; координира планирање јавних набавки са корисницима буџета у општини; израђује план јавних набавки за Општинску управу и план набавке капиталних инвестиција, саставља извештаје у складу са Законом о јавним набавкама; врши послове службеника за јавне набавке, врши саветодавне послове у вези са применом Закона о јавним набавкама директним и индиректним корисницима буџета; обавља послове јавних набавки и учествује

у изради комплетне конкурсне документације и припрема јавне позиве за прикупљање понуда;припрема нацрт одлуке Скупштине општине и Општинског већа из области инвестиција, плана и анализе општих привредних послова,води потребне евиденције које су у функцији инвестиционог улагања општине, прати конкурсе расписане од стране републичких и покрајинских органа;учествује у изради конкурсне документације за расписане пројекте, врши обраду статистичких података и стара се о одлагању и чувању комплетне инвестиционе документације, врши послове повереника за информације од јавног значаја; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења,за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења .

Услов:Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за службеника за јавне набавке, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

29. Службеник за јавне набавке

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; 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;

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање

4 године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за службеника за јавне набавке, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ, СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

30. 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; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи; обавља и друге послове у вези са описом радног места по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање техничко – технолошких наука – архитектура или грађевинско инжењерство, 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 и испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

31. Послови у области урбанизма, архитектуре и грађевинарства

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: прати законе из области просторног планирања и изградње објеката као све друге прописе везане за ову област, припрема нацрте одговарајућих аката из области просторног планирања и изградње објеката; прати примену планске документације; води евиденцију о издатим решењима из области урбанизма и изградње објеката и легализације, води евиденцију планске документације и врши контролу усклађености урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације са важећим планским документом односно урбанистичким планом, води управни поступак и саставља решења из области просторног планирања, изградње објеката и легализације објеката, оверава пројекте;

организује и води јавне презентације и јавне расправе из области просторног планирања и заштите животне средине, организује и координира рад комисије за технички преглед објеката; издаје акт о урбанистичким условима за привремене монтажне објекте, израђује техничке информације за постављање летњих башти, са извршиоцем за имовинско правне послове ради на изради Уговора о закупу јавних површина и Уговора о доприносу за уређење грађевинског земљишта, издаје Решења о одобрењу за постављање летњих башти и привремених монтажних објеката; учествује у раду техничких и осталих комисија из области просторног планирања и заштите животне средине; спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената која издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; обавља и послове регистратора и то: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података у току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан законом и правилником, подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној способности а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовање техничко – технолошких наука – архитектура или грађевинско инжењерство, 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 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

32. Имовинско – правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати и проучава прописе из области имовинско –правних послова и стара се о њиховој примени, - прати законе из стамбено –комуналне области као и све друге прописе везане за ову област, прати и проучава прописе из области просторног планирања и изградње објеката, грађевинског земљишта и стара се о њиховој примени и благовременом и уредном извршавању свих обавеза који из тих прописа произилазе; припрема нацрт Одлуке о накнадама за грађевинско земљиште на територији општине Опово и врши све потребне послове за реализацију ове одлуке, спроводи управни поступак,

доноси решења односно решава о правима странака у имовинско-правној области, припрема нацрте одговарајућих аката из стамбено-комуналне области, води неопходне евиденције у стамбено-комуналној области, сачињава нацрте одлука и других аката из области имовинско правних односа и предлаже њихово доношење, израђује нацрте аката из надлежности одељења; прати прописе и даје иницијативу за усаглашавње аката или доношење нових аката у складу са законом, пружа стручну правну помоћ за питања из делокруга рада ресорног одељења, припрема извештај о раду Одељења у сарадњи са руководиоцем одељења, води потребне евиденције и сачињава информације и извештаје за потребе Скупштине и општинског већа из своје надлежности, стара се о спровођењу Закона о грађевинском земљишту, Закона о промету непокретности, закона о експропијацији, комасацији и арондацији и доноси решења, уверења и др. из ових области; води поступак и доноси решења о спајању и одвајању домаћинства; сачињава предлоге уговора у имовинско-правној области, врши саслушање странака и сачињава одговарајуће записнике; води евиденцију о непокретностима у својини општине Опово, саставља предлоге и подноси захтеве за укњижбу код РГЗ-а,СКН Опово; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној способности а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

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

33. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: самостално обавља послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе одређених објеката, документације и евиденције; прати и проучава Законе из области грађевинарства; врши контролу извођења радова у складу са Законом, пројектно-техничком документацијом и издатим решењима надлежног органа; води управни поступак и постуре по пријавама грађана; прати изградњу објеката од извршене пријаве радова до издавања употребне дозволе; сачињава записнике и доноси решења којим налаже законом прописане мере; врши контролу над одржавњем стамбених зграда и станова и предузима потребне мере; врши пријем странака и даје потребна обавештења и упутства, налаже предузимање потребних мера ради отклањања уочених недостатака а у складу са законским прописима; сачињава информације и извештаје из области грађевинарства; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној способности а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења;

Услови: стечено високо образовање техничко – технолошких наука – архитектура или грађевинско инжењерство, 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 и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

34. Инспектор заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: Самостално обавља послове инспекцијског надзора, обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе одређених објеката, документације и евиденције, прати и проучава Законе и прописе из области заштите животне средине и управљања отпадом и припрема нацрте одговарајућих аката по тим прописима; предлаже предузимање потребних мера из области заштите животне средине, врши контролу и надзор над спровођењем одлука везаних за заштиту животне средине; сарађује са месним заједницама, јавним предузећима, установама и инспекцијским службама вишег нивоа власти у области послова заштите животне средине и управљања отпадом, сачињава потребне информације и извештаје везане за инспекцијски надзор у области заштите животне средине и управљања отпадом; води управни поступак у области заштите животне средине и управљања отпадом; сачињава записнике, доноси решења, сачињава информације и извештаје о стању и променама у области заштите животне средине и управљања отпадом; учествује у раду техничких и осталих комисија из области заштите животне средине и управљања отпадом; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној способности а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовање природно – математичке науке, биолошке науке, ветеринарске науке, науке о заштити животне средине, хемијске науке, техничко технолошке науке или биотехничке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, возачка дозвола “Б” категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

35. Комунални инспектор I

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис послова: Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор ана основу Закона и прописа из стамбено-комуналне области и у складу са Одлуком о комуналној инспекцији

и одржавању чистоће на територији општине Опово; прати и проучава законе и друге прописе из стамбено-комуналне области и припрема нацрте одговарајућих аката по тим прописима; подноси предлог за покретање прекршајног поступка и привредног преступа због повреде закона и општинских одлука у стамбено- комуналној области, комплетира доказни материјал за вођење прекршајног поступка и у складу са одредбама ЗУП-а предузима потребне радње у поступку, води усмене расправе, саслушава сведоке; врши контролу одржавања комуналних објеката инсталација и опреме, врши контролу депонија и дивљих сметлишта; сачињава потребне информације и извештаје о инспекцијском раду у стамбено-комуналној области, води неопходне инспекцијске и остале евиденције у областима за које је надлежан, припрема извештаје и информације из комуналне области за Општинско веће и Скупштину општине; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној способности а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовање на пољу друштвених наука, техничко – технолошких 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, положен испит за инспектора, возачка дозвола “Б” категорије, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

36. Комунални инспектор II

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор а на основу Закона и прописа из области за коју је надлежан а у складу са Одлуком о комуналној инспекцији. Прати и проучава законе и друге прописе из области за коју је надлежан и припрема нацрте одговарајућих аката по тим прописима; подноси предлог за покретање прекршајног поступка, привредног преступа и изриче новчану казну прекршајним налогом у складу са законом којим се уређују прекршаји, због повреде закона и општинских одлука у области за коју је надлежан, комплетира доказни материјал за вођење прекршајног поступка и у складу са одредбама ЗУП-а предузима потребне радње у поступку, води усмене расправе, саслушава сведоке; врши контролу одржавања комуналних објеката инсталација и опреме, врши контролу депонија и дивљих сметлишта; сачињава потребне информације и извештаје о инспекцијском раду, врши надзор над трговином ван продајног места, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и продужења радног времена и истицања пословног имена у складу са Законом о трговини и Одлуком о радном времену у одређеним делатностима и на одређеним пословима на територији општине Опово, врши надзор у складу са Законом о дувану, води неопходне инспекцијске и остале евиденције у областима за које је надлежан, припрема извештаје и информације за Општинско веће и Скупштину општине; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној способности а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвених наука, техничко – технолошких 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 и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, возачка дозвола “Б” категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

6.4. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

37. Технички секретар
Звање: Виши референт

број службеника: 1

Услови: обавља административно – техничке послове за потребе општинске управе, службе за скупштинске послове, Општинског већа и радних тела скупштине, обавља административно - техничке послове за друге организације за које општинска управа обавља стручне послове; обавља административно – техничке послове за потребе радних тела скупштине, одборника скупштине; врши коначну редакцију донетих одлука и других прописа са седница скупштине и њених органа; архивира изворна документа о раду скупштине и општинског већа; води евиденцију о одржаним седницама и стара се о објављивању општинских одлука и других аката у “Општинском службеном гласнику општине Опово”; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној способности а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником а по налогу начелника Општинске управе и секретара Скупштине, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и Секретару скупштине.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.5. Самостална извршилачка радна места

38. Буџетски инспектор
Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: контрола наменског коришћења средстава пренетих на кориснике, контрола распореда рачуна буџета према финансијском плану на кориснике, као и контролу наменског утрошка средстава пренетих на основу закључка председника општине или Општинског већа, контрола уплата локалних јавних прихода од стране обвезника у складу са актима донетим од стране органа локалне самоуправе (контрола правилног обрачунавања и уплата појединих јавних прихода), контрола уплата локалних комуналних такси и осталих прихода општинског буџета; спровођење инспекције над директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне самоуправе и спровођење инспекције над јавним предузећима основаним од стране локалне самоуправе, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, тј. правним лицима над којима локална самоуправа има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више

од 50% гласова у надзорном одбору као и над другим правним лицима у којима локална средства чине више од 50% укупног прихода; проверава примену закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава у погледу поштовања правила интерне контроле; оцењује систем унутрашње контроле код буџетског корисника и контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; пружа саветодавне услуге органима општине, стручним службама органа, индиректним и другим корисницима буџетских средстава, успоставља сарадњу са екстерном ревизијом, стара се о економичном, ефикасном и наменском коришћењу средстава као и о чувању средстава од неправилности или корупције; доноси правна акта из своје надлежности (правилнике, решења и закључке); подноси редовне извештаје о извршеним контролама надлежним извршним органима власти; обавља и друге послове у вези са описом радног места по налогу председника општине; за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.

Надзор над радом буџетског инспектора је у надлежности руководиоца Одељења за имовинко правне, стамбено комуналне послове, урбанизам и грађевинарство и заштиту животне средине.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

ГЛАВА III

6.5. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника општине за локалну самоуправу

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за област локалне самоуправе; извештава председника општине о стању у овој области на територији општине и указује на проблеме и могућа решења тих проблема; координира рад на праћењу реализације инвестиционих пројеката од значаја за локалну самоуправу; прати и проучава прописе везане за развој и функционисање локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу председника општине; за свој рад одговара председнику општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичке наука, социјалне заштите, 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 и једна година радног искуства у струци.

2. Помоћник председника општине за пољопривреду

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за област пољопривреде; извештава председника општине о стању у овој области на територији општине и указује на проблеме и могућа решења тих проблема; координира рад на праћењу реализације пројеката од значаја за пољопривреду; прати и проучава прописе везане за развој пољопривреду; обавља и друге послове по налогу председника општине; за свој рад одговара председнику општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у једна година радног искуства у струци.

3. Помоћник председника општине за економију и финансије

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за област економије и финансија; извештава председника општине о стању у овој области на територији општине и указује на проблеме и могућа решења тих проблема; координира рад на праћењу реализације пројеката од значаја за економију и финансије; прати и проучава прописе везане за развој економије и финансија; обавља и друге послове по налогу председника општине; за свој рад одговара председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године дипломирани економиста и једна година радног искуства у струци.

4. Шеф кабинета

Звање: млађи саветник

Опис послова: Помаже у раду Председнику општине, припрема акта која доноси Председник општине; организује протокол пријема грађана, гостију и других лица код Председника Општине; стара се о јавности у раду, информисању грађана, условима за рад акредитованих новинара; остварује сарадњу са средствима јавног информисања, обезбеђује услове за остваривање сарадње са другим општинама и градовима у земљи и иностранству, са страним дипломатско – конзуларним представништвима у земљи као и са другим нивоима власти, републичким и покрајинским органима; припрема информације, стручне анализе, мишљења и извештаје председника и друге материјале за председника општине; припрема годишњи извештај о раду председника општине; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; усклађује ставове са помоћницима председника општине везане за рад кабинета; обавља послове лица

овлашћеног за приступ информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – друштвеног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и завршен приправнички стаж.

ГЛАВА IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана доношења и објавиће се на огласној табли Општинске управе општине Опово.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ОПОВО

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

БРОЈ: 110-3/2018

ДАНА: 06.02.2018. године.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Милош Марков