



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 23.02.2009. године – број 3

Цена 100,00 динара

1.

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007), члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", број 48/91 и 66/91, 39/02), члана 85. став 2. Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/2008), члана 24. став 1. алинеја 6. Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 11/2008), начелник Општинске управе општине Рача, уз сагласност Општинског већа, донео је дана 17.02.2009.год.

П Р А В И Л Н И К

О

УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И

СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЧА

Члан 1

Овим Правилником у складу са Одлуком о организацији Општинске управе утврђују се организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Рача (у даљем тексту: Општинска управа), број и назив организационих јединица, начин руковођења, називи радних места са описом послова на тим радним местима као и условима за њихово обављање, број запослених и услови за пријем приправника.

Члан 2

У Општинској управи образују се организационе јединице у складу са Одлуком о организацији Општинске управе.

Организационе јединице су: одељења и службе као и други уобичајени облици организације: писарница, рачуноводство и др.

Ако у Општинској управи не постоје услови за организовање организационе јединице, послове обављају извршиоци под руководством начелника Одељења у коме се ти послови обављају.

Члан 3

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Радам одељења и служби руководи шеф одељења осим ако овим Правилником није предвиђено радно место шефа службе у ком случају исти руководи радом своје службе.

Члан 4

Шефови одељења за свој рад и рад свог одељења одговарају начелнику Општинске управе.

Шеф одељења одговара за законитост свих актата донетих у поступку из надлежности свог одељења а исте може потписивати само ако је овлашћен од стране начелника Општинске управе.

За шефа одељења може бити постављено лице које има високу или вишу стручну спрему и најмање 3 године радног искуства.

Шефа одељења у случају његове одсутности или спречености замењује шеф службе или запослени у одељењу кога одреди шеф одељења.

Шефови служби за свој рад одговарају шефу одељења у чијем саставу се налазе и начелнику Општинске управе.

Члан 5

Систематизација радних места утврђује се на начин којим се обезбеђује законито, ефикасно и благовремено остваривање радних обавеза, ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова у организационим јединицама.

Члан 6

Радна места утврђена овим Правилником су основ за пријем у радни однос и распоређивање на послове у Општинској управи.

Члан 7

За обављање послова у Општинској управи систематизује се укупно 41 радно место са 50 потребних извршилаца.

Члан 8

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

У случају пријема у радни однос или постављења лица на послове у Општинској управи без положеног стручног испита, исти је дужан да положи стручни испит у року од годину дана од дана заснивања радног односа или постављења, у противном му престаје радни однос.

Ако радник не може да буде распоређен на пословима утврђеним овим Правилником, остаје нераспоређен. За време док је нераспоређен радник ће обављати послове и задатке које му одреди начелник Општинске управе у складу са његовом школском спремом и радним способностима.

Права, обавезе и одговорности из радних односа уређују се Законом о радним односима у државним органима и Законом о раду.

Члан 9

Запослени у Општинској управи стичу звања и занимања на основу закона.

Члан 10

Помоћници председника општине

У Општинској управи могу се поставити највише три помоћника Председника општине, изван унутрашњих организационих јединица, за следеће области:

1. јавно информисање, друштвене делатности и здравствену заштиту,
2. пољопривреду, водопривреду, шумарство, екологију и социјалну заштиту,
3. економски развој.

Помоћници Председника општине:

-покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за коју су постављени;

-израђују студије аналитичке оправданости пројекта, оправданост инвестиција, утврђују буџет и финансијски план пројекта, утврђују економску оправданост пројекта, обављају студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података важних за локални економски развој, идентификују развојне потенцијале, израђују решења, уговоре и споразуме са партнерима и донаторима и непосредно учествују у изради и реализацији пројекта.

Члан 11

За вршење послова из делокруга Општинске управе утврђују се следећа радна места:

ОДЕЉЕЊЕ

ЗА УПРАВУ, СТРУЧНО-НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф одељења

Опис послова:

- Планира, организује, руководи и контролише рад одељења;
- Координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица, прати законске прописе, сачињава план и програм рада одељења и извештај о њиховом остваривању;
- Стара се о пуној запослености, квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру одељења;
- Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова, прати ефекте мера и решења из своје надлежности;
- Води евиденцију о присутности радника на послу;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;
- Израђује нацрте прописа, одлука и решења које доносе Скупштина и њена радна тела, Општинско веће и Председник општине;
- Израђује одлуке и друге нормативне акте за потребе месних заједница и месних канцеларија;
- Доноси појединачне акте из делокруга рада одељења по овлашћењу начелника Општинске управе;
- Обавља најсложеније послове из делокруга одељења и води управни поступак, спроводи управне радње и израђује решења када се за то укаже потреба у другим одељењима Општинске управе;
- Учествује у изради доношења плана јавних набавки корисника буџета у складу са одлуком о буџету за текућу годину;
- Учествује у раду Комисије за јавне набавке за потребе Општинске управе;
- Припрема моделе уговора и организује њихово потписивање, врши надзор над спровођењем уговора и прати реализацију набавки у скраћеном поступку;
- На основу урађеног тендера као и усаглашеног става по питању јавних набавки даје предлог за покретање поступка јавне набавке као и праћење јавне набавке до коначне реализације за све области у надлежности општине;
- Учествује у непосредном обављању појединих послова за које се укаже потреба или који по обиму и значају захтевају ангажовање шефа одељења;
- Саставља извештаје и информације по захтеву општинских и републичких органа;
- Стара се о извршењу поверених послова државне управе и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе;

Услови:

Стручна спрема: VII степен - Правни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

А) СЛУЖБА ЗА УПРАВУ И СТРУЧНО НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

2. Шеф службе – извршилац за децју заштиту и имовинско-правне послове

Опис послова:

- Организује и руководи радом службе, стара се о пуној запослености и квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру службе;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;
- Води управни поступак, спроводи управне радње и израђује предлоге решења из надлежности Општинске управе;
- Води управни поступак и спроводи управне радње у области децје заштите, утврђивања права на додатак на децу, права на накнаду зараде за време породилског одсуства, продуженог породилског одсуства, права на материјални додатак, права на накнаду за новорођену децу и друга права из области друштвене бриге о деци;
- Води управни поступак и израђује решења из области службе као што су решења о експропријацији, административном преносу непокретности, о утврђивању престанка права коришћења грађевинског земљишта, о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијем сопственику, о давању земљишта у закуп непосредном погодбом, о успостављању ранијег режима својине на грађевинском земљишту и др.;
- Израђује споразуме о накнади, решења о изузимању земљишта, о оформљењу парцела у поступку парцелације, препарцелације и исправке границе парцела, о признавању пречег права градње;
- Израђује решења по захтевима за деекспропријацију и захтевима за денационализацију;
- Израђује решења о враћању земљишта, комасацији и арондацији;
- Израђује уговоре о закупу, сачињава тапије и врши увођење у посед;
- Води управни поступак за исељење бесправно уселиених лица и израђује одговарајућа решења;
- Сачињава уговоре о закупу и откупу станова;
- Доноси решења о утврђивању одговарајућег чињеничног стања, о утврђивању некорисћења стана и друга решења предвиђена Законом о становању;
- Ради информације, извештаје и анализе из имовинско правне области;
- Прати стање и предлаже одговарајуће мере из стамбене области;
- Учествује у раду комисије за јавне набавке за потребе Општинске управе;
- Израђује нацрте прописа Одлука и решења које доносе Скупштина и њена радна тела, Општинско веће и Председник општине.
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – Правни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

3. Матичар

Опис послова:

- Води матичне књиге за матично подручје Рача, које обухвата насељена места Рача, Доња Рача, Бошњане, Вишевац, Поповић, Миращевац, Вучић и Адровац и књигу држављана;
- У области матичне службе – грађанских стања обавља:
 - упис рођења у Матичну књигу рођених;
 - упис венчања – закључење брака у Матичну књигу венчаних;
 - упис смрти у Матичну књигу умрлих;
- Врши потребне радње и сачињава записнике у поступку признања очинства и материнства, промене у вези чињеница венчања, развода брака, смрти, промене личног имена, усвајања, уписа држављанства и сачињава одговарајуће извештаје за надлежне органе;

- Издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана;
- Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународним обрасцима;
- Доставља статистички извештај надлежним органима о извршеним уписима у матичне књиге за сваки месец;
- Сачињава смртовнице, води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
- Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига;
- Обавља законом предвиђене послове око закључења брака;
- Пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију;
- Контролише рад и пружа стручну помоћ месним канцеларијама у пословима који се односе на грађанска стања и вођење матичних књига и врши контролу уписа у матичне књиге;
- Учествује у изради предлога решења у управном поступку по захтевима грађана за промену личног имена, о исправкама у матичним књигама, о накнадном упису у матичне књиге и евиденцију држављана;
- Поступа по пресудама суда о разводу брака и о промени презимена у законском року;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, друштвеног или природног смера

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

4. Извршилац за вођење бирачког списка**Опис послова:**

- Води општи бирачки списак, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка;
- Подноси захтеве надлежним органима и службама за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка;
- Израђује нацрте решења о свакој промени у бирачком списку;
- Од шефова месних канцеларија прикупља писане извештаје о чињеницама битних за бирачки списак;
- По потреби штампа изводе бирачког списка и доставља их надлежним органима, као и обавештења за гласање;
- Издаје потврде о бирачком праву;
- Врши аутоматску обраду седница Скупштине општине, одлука, решења и закључака Скупштине општине;
- Замењује матичара у случају његове одсутности;
- По потреби врши аутоматску обраду одлука, решења и закључака Општинског већа општине Рача;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, друштвеног или природног смера

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

5. Извршилац за нормативне послове и припрему седница органа општине**Опис послова:**

- Обавља све послове у вези са припремом, радом и функционисањем Скупштине, Општинског већа и радних тела (Савета и Комисија);
- Стара се да материјал за седницу буде благовремено достављен члановима органа општине и другим учесницима на седници органа;

- Припрема нацрте нормативних аката (Одлуке, Решења, Закључке и друга акта) које доноси Скупштина, Општинско веће, Председник општине или други надлежни орган;
- Врши проверу усаглашености нормативних аката које доносе поменути органи са Уставом, законима и другим прописима;
- Врши правно техничку обраду аката донетих на седници Скупштине, Општинског већа и припрема их за потписивање и објављивање;
- Израђује записнике са одржаних седница;
- Води Регистар одлука и других прописа које доносе органи општине;
- Сачињава нацрт програма рада и нацрт извештаја о раду Скупштине, Општинског већа и радних тела;
- Стара се о благовременој достави одлука, решења, закључака и других аката донетих на седницама Скупштине и Општинског већа, а која се обавезно достављају надлежним органима, установама, организацијама, заинтересованим лицима и сл.;
- Помаже председнику радног тела око заказивања седница, утврђивања дневног реда и других питања која се односе на рад радног тела и даје стручно мишљење о питањима која су на дневном реду радног тела;
- Води регистар представки и жалби и израђује анализе, извештаје и информације по закључку радног тела;
- Припрема одговоре Уставном суду Србије у вези уставности и законитости одлука и других општих аката које доноси Скупштина;
- Пружа стручну помоћ другим одељењима Општинске управе када као обрађивачи припремају нацрте аката;
- Даје правно мишљење о правној ваљаности одлука и других општих аката које Скупштини достављају овлашћени предлагачи;
- Стара се о објављивању одлука и других аката које доноси Скупштина, Општинско веће, Председник општине и други субјекти чији се акти објављују у "Службеном листу општине Рача";
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен, правни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

6. Оператер на ТЦ**Опис послова:**

- Обавља све административне и оператерске послове по налогу Председника и Заменика председника Општине, начелника Општинске управе и шефа одељења;
- Води евиденцију о пријављеним посетама и заказује термине посета;
- Води евиденцију доласка и одласка радника са радног места;
- По потреби обавља дактилографске послове;
- Ради на телефонској централи која опслужује органе Општине и службе Општинске управе;
- Прима и успоставља телефонске позиве за потребе запослених у Општинској управи;
- Стара се о исправном коришћењу централе и о евентуалним сметњама обавештава претпостављене старешине;
- Приликом рада на телефонској централи придржава се упутства добијеног од начелника Општинске управе;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: завршена осмогодишња школа и дактилографски курс I класе

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

7. Секретар месне канцеларије

Опис послова:

- Врши поверене послове државне управе - матичара, прописане Законом о матичним књигама, Законом о држављанству и прописима за извршење ових закона;
- Врши пријем поднесака за Општинску управу и оверу преписа, потписа и рукописа;
- Обавља послове за потребе месних заједница које покрива у складу са Одлуком о организацији и делокругу месних канцеларија, Одлуком о месним заједницама и Статутом месне заједнице;
- Врши стручне и административне послове за органе месне заједнице, присуствује седницама савета месне заједнице, води записник са тих седница, формулише одлуке и стара се о њиховој реализацији;
- Издаје уверења и изводе о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом;
- Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу;
- Редовно доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига;
- Приликом уписа у матичне књиге, надлежним органима доставља извештај о томе;
- Закључује брак и саставља записнике о венчању;
- Саставља записник о признавању очинства и материнства;
- Стара се о чувању и архивирању аката који настају у његовом раду;
- Врши послове за потребе народне одбране, доставља податке за ажурирање бирачких спискова за подручје месне канцеларије;
- Пружа помоћ органима Општинске управе у прикупљању података од значаја за рад тих органа;
- Организује обављање послова доставе који се врше преко месних канцеларија;
- По потреби учествује у организованом снабдевању грађана месне заједнице по прописима Владе РС и налозима Председника општине и Председника скупштине општине;
- Врши мобилизацијске послове;
- Врши послове на спровођењу избора, референдума и увођења самодоприноса, као и друге послове за потребе органа Општинске управе по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе;
- Обавља послове комуналног редара за подручје месних заједница које покрива и активно сарађује и учествује у раду свих инспекција;
- Врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;
- Чува печат месне заједнице и одговоран је за његову употребу;
- Обавља и друге послове који су од општег значаја, интереса месних заједница као и интереса Општинске управе по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, општег, друштвеног или природног смера

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 8

Б) СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

8. Шеф службе – Извршилац за борачко-инвалидску заштиту, грађанска стања, персоналне и нормативне послове

Опис послова:

- Организује и руководи радом службе, стара се о пуној запослености и квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру службе;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;
- Води управни поступак, спроводи управне радње и израђује предлоге решења из надлежности Општинске управе;

- Води управни поступак за признавање својства војног и мирнодопског инвалида, права на породичну и цивилну инвалиднину;
- Води управни поступак у вези обезбеђења учесника ослободилачких ратова, поступак за повећање процента инвалидитета и признавања права на туђу негу и помоћ, права на посмртну помоћ и погребне трошкове;
- Комплетира документацију за лекарску комисију, шаље решења из своје области на ревизију, води поступак за утврђивање здравствене заштите РВИ, ортопедска помагала, издаје објаве за повлашћену вожњу и објаве за лекарску комисију, издаје књижице за повлашћену вожњу и шаље извештаје о надлежним органима.
- Израђује решења прописана Уредбом о канцеларијском пословању као и друга акте;
- Израђује решења у управном поступку по захтевима грађана за промену личног имена, о исправкама у матичним књигама и о накнадном упису у матичне књиге;
- Израђује нацрте прописа, одлука и решења које доносе Скупштина и њена радна тела, Општинско веће и Председник општине;
- Води евиденцију о присутности радника на послу;
- Издаје и оверава здравствене легитимације;
- Координира рад на изради извештаја, анализа и информација;
- Врши стручне послове у вези са расписивањем и спровођењем конкурса и огласа;
- Израђује решења о ступању на рад и престанку рада, као и о распоређивању радника;
- Води све прописане књиге, евиденције, извештаје из области рада и евиденцију одсуства за сваког радника и припрема податке за радни лист;
- Обавља административно-техничке послове из области радних односа који се односе на матичну евиденцију радника, пријављивање и одјављивање радника код Националне службе за запошљавање, Фонда пензијског и инвалидског осигурања и Фонда здравственог осигурања;
- Израђује решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, исплатама за рад по основу уговора о привременим и повременим пословима као и по основу уговора о делу;
- Стара се о ефикасном и законитом обављању посла запослених у области образовања, културе, физичке културе, здравствене и социјалне заштите, и информисања, дечје заштите, јавних набавки, правних послова и пословима безбедности и здравља на раду;
- Спроводи поступак процене ризика од могућих врста опасности и штетности на радном месту и радној околини, непрекидно проверава ефикасност примене аката о процени ризика, тако што процењује успешност спроведених мера у погледу отклањања и смањења ризика, предлаже корекцију тих мера, ако у поступку провере ефикасности уочи њихову неефикасност у Општинској управи, установама културе и предшколској установи;
- Обавља нормативне послове из области друштвених делатности за установе и институције чији је оснивач Скупштина општине и које се финансирају преко посебних рачуна општине;
- Води поступак, предлаже Комисији и доноси решења о разврставању - категоризацији деце ометене у развоју;
- Учествује у изради доношења плана јавних набавки корисника буџета у складу са одлуком о буџету за текућу годину;
- учествује у раду Комисије за јавне набавке за потребе Општинске управе,
- Обавља и друге послове из ове области по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен - правни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

9. Извршилац за друштвене делатности и евиденцију општинске имовине**Опис послова:**

-Врши послове од опште-друштвеног значаја и интереса грађана на подручју општине Рача у области здравства, образовања, туризма, културе, спорта, екологије и уређења животног простора,

контактира и комуницира са одговарајућим државним и другим институцијама у циљу спровођења истих;

-На плану здравства у сарадњи са здравственом службом, службом социјалне заштите и Саветом МЗ, покреће поступак заштите здравља и угроженог социјалног статуса остарелих и недовољно збринутих лица, деце у социјално угроженим породицама и деце заостале у развоју;

-На плану образовања и културе у заједници са надлежним институцијама из ове области и месним заједницама анимира одређене активности у циљу задовољавања потреба грађана, а посебно омладине у овој области друштвеног живота;

-Води евиденцију кадрова у установама;

-Води евиденцију о образовању ученика ометених у развоју, евиденцију о бројном стању ученика, разреда и одељења, ученика путника, бројно стање наставника и др.;

-Води евиденцију о школским одборима и остварује сарадњу са директорима школе;

-Води евиденцију о броју деце за предшколско образовање као и евиденцију о објектима у којима се изводи предшколска настава;

-Издаје уверења за студентске-ученичке домове и студентске-ученичке кредите;

-Издаје и оверава здравствене легитимације;

-У сарадњи са Спортским савезом општине и другим институцијама, анимира и помаже спорт и спортско такмичење;

-На плану туризма, предузима одређене мере на афирмацији природних лепота, историјских споменика и природних богатстава општине у циљу развоја туризма и сарађује са Туристичком организацијом општине Рача;

-Води евиденцију и врши распоред коришћења скупштинске сале;

-За време заседања Скупштине општине помаже Председнику у пребројавању гласова присутних одборника;

-По потреби обрађује тонске снимке са седница Општинског већа и израђује записнике;

-По потреби замењује оператера на ГЦ;

-Води евиденцију о целокупној општинској имовини и општинској имовини у згради у сарадњи са пописном комисијом;

-Води евиденцију о броју и структури невладиних организација, анализира програме као и праћење активности невладиних организација и удружења;

-Води потребне евиденције, подноси извештаје општинским и државним органима;

-Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, општег, друштвеног или природног смера

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

10. Извршилац за поверене послове Републике у делу књиговодства и ликвидатуре

Опис послова:

-Припрема и обавља исплату по текућим рачунима, за породилска права и друга права предвиђена Законом о финансијској подршци породици;

-Прима спискове за исплату накнада за породилско одсуство и обрачунава накнаде и обавља друге неопходне послове за коначну исплату, редовно слаже аналитичку евиденцију са књиговодственом за све облике исплате из надлежности општине а у складу са Законом о финансијској подршци породици;

-Врши књижење исплата из области права породиља;

-Припрема и обавља исплату преко текућих рачуна, по свим правима из области борачко-инвалидске заштите (ратни војни инвалиди, мирнодопски и цивилни инвалиди, корисници породичне инвалиднине и остале категорије у складу са Законом) за део који исплаћује општина и део који општина сервисира;

-Издаје све потребне документе у вези са исплатама за све кориснике права по свим врстама права у складу са материјалним прописима из ове области и прописима из књиговодствено-рачуноводствене области;

-Учествује у изради свих потребних извештаја за потребе надлежних Министарстава;

-Прима захтеве и решава о праву на погребне трошкове у складу са прописима за грађане који нису корисници права борачко-инвалидске заштите;

-Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, општег, друштвеног или природног смера

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

11. Повереник за избегла, прогнана и расељена лица

Опис послова:

-Сарађује са посебним оперативним телима у републици и општини;

-Прикупља податке о збрињавању избеглих, расељених и прогнаних лица и дефинисању њиховог статуса;

-Врши прихват, обезбеђује смештај и пријављује и одјављује боравишта избеглих, прогнаних и расељених лица;

-Води главну књигу и доноси решења о признавању и укидању статуса избеглих, расељених и прогнаних лица;

-Руководи колективним центрима;

-Координира рад међународних хуманитарних организација, Високог комесаријата и извршава налоге и решења Републичког комесаријата за избеглице;

-Доставља надлежним органима одговарајуће податке о избеглим, прогнаним и расељеним лицима;

-Обезбеђује информисање јавности о њиховом збрињавању;

-Обавља послове преузимања и дистрибуције хуманитарне помоћи;

-Обавља финансијско материјалне послове везане за прихват избеглих, прогнаних и расељених лица.

-Води главну књигу и управне послове око признавања, укидања и престанка својства избеглих и прогнаних лица;

-Стара се о исправности смештајних услова у објектима за смештај избеглица;

-Требује и врши расподелу намирница и других средстава и о томе води материјалну евиденцију преко картица по врсти, номенклатури, количини и цени за сваки набављени материјал;

-Сваког обрачунског периода и крајем године усаглашава сву евиденцију са књиговодственом евиденцијом;

Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

стручна спрема –IV степен, општег, друштвеног или природног смера

радno искуство – 1 година, положен стручни испит за рад у државним органима

број извршилаца: 1

12. Извршилац за послове писарнице

Опис послова:

-Планира послове и радне задатке из делокруга писарнице, стара се о њиховом стручном и квалитетном извршавању, саставља извештаје и информације о раду писарнице и примљеним предметима;

-Прима, прегледа и шифрира предмете;

- Води основну евиденцију предмета по систему аутоматске обраде и картотеке и формира омоте списка;
- Прати кретање предмета, сачињава месечне извештаје у вези задужених и урађених предмета по интерној доставној књизи;
- Прима предмете од обрађивача по ИДК и води роковник предмета;
- Уписује предмете у ИДК, архивира завршене предмете, води архивску књигу, одабира и излучује архивску грађу и издаје преписе из архивираних предмета;
- Прима, отвара, прегледа и врши класификацију, распоређивање, експедицију поште и евидентира примљене и отпремљене препоруке;
- Стара се о благовременој отпреми поште како преко ПТТ службе тако и путем достављача;
- Прима поднеске упућене Општинској управи и органима општине, разврстава их и доставља у рад;
- Води евиденцију о примљеним поднесцима, издаје потврде о њиховом пријему;
- Даје усмена упутства о начину остваривања права странака код Општинске управе и о стању предмета у раду;
- Врши обрачун и наплату административних такси и доставља опомене за плаћање таксе;
- Врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- Издаје уверења у складу са ЗУП-ом и поступа по замолницама органа и захтевима странака;
- Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- Обавља друге послове и радне задатке који по природи посла припадају писарници као и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, општег, друштвеног или природног смера

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

13. Извршилац за послове писарнице, достављач и кординатор возног парка**Опис послова:**

- Обавља све послове писарнице заједно са, као и у случају одсутности извршиоца за послове писарнице;
- Врши доставу поште, скупштинског и др. материјала, решења и сл. назначеним лицима када се ради о обавезном личном уручењу;
- По потреби врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;
- Води евиденцију о пређеној километражи и одржавања возила у возном парку и врши контролу обрачуна и правдања утрошка горива и мазива за свако возило посебно;
- Води евиденцију о оштећењима на возилима и врши набавку делова, опреме и потрошног материјала за возила и евиденцију о техничким прегледима, осигурању и регистрацији возила;
- По потреби обавља послове возача;
- Врши набавку канцеларијског материјала и опреме за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Фондова и о томе води потребну евиденцију;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, општег, друштвеног или природног смера и положен возачки испит за возача Б категорије

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

14. Извршилац за програмске и операторске послове

Опис послова:

- Активно учествује на изради пројеката информационог система локалне рачунарске мреже;
- Обавља послове на изради и обликовању програмских захтева, анализира програмске захтеве, анализира токове података и нивое њиховог коришћења, анализира и одређује размену података са другим органима и организацијама ван опсега локалне рачунарске мреже, односно спречава неовлашћено коришћење података од стране лица, органа и организација ван опсега локалне рачунарске мреже;
- Израђује и инсталира програме и ради на њиховој корекцији и одржавању;
- Врши обуку радника на новим апликацијама и коришћење свих усвојених технологија, формирања и одржавања информационог система и АОП-а;
- Организује рад на уношењу података у базе и коришћење истих;
- Ради на примени интернета и размене података путем истог. Израђује и одржава Web сајт општине и израђује Службени гласник општине;
- Организује набавку и одржавање рачунара и програмских апликација неопходних за рад информационог система, организује и ради на формирању и проширењу локалне рачунарске мреже и њеном коришћењу;
- Обезбеђује функционисање електронских комуникација између сервера и радних станица, обезбеђује и чува податке унете у базе, преузима и штампа тражене податке за потребе ван локалне рачунарске мреже;
- Одређује приоритете и приступе референтима до података из области за које су исти овлашћени, односно онемогућава неовлашћеним лицима у оквиру локалне рачунарске мреже приступ до података;
- Прикупља информације за потребе израде нових програма, тестира нове програме и помаже корисницима на њиховој примени;
- Врши снимање седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела и стара се о исправности апарата и компјутерске технике;
- По потреби врши фотокопирање, спајање и повезивање материјала и стара се о исправности машина за умножавање, проверава квалитет умноженог материјала и води евиденцију утрошка папира, матрица, боја и других материјала;
- По потреби израђује решења за накнаду за локалне јавне приходе, прати уплате корисника, шаље опомене и замењује извршиоца за вођење бирачког списка у случају његове одсутности;
- Врши ажурирање законских и других прописа на посебном рачунарском програму и обавештава шефове одељења и служби о измени прописа из њиховог делокруга рада;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

стручна спрема – VI степен, информатички смер
ратно искуство – 2 године, положен стручни испит за рад у државним органима
број извршилаца: 1

15. Извршилац за дактилографске послове

Опис послова:

- Врши куцање свих материјала непосредним читањем, по диктату или са тонског снимка;
- Обрађује тонски снимак са седница органа општине, сачињава и умножава записнике које доставља писарници;
- Сравњује преписане материјале, сређује и спаја умножене материјале по потреби;
- Обавља и друге послове из свог делокруга и по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: осмогодишња школа, завршен курс дактилографије I класе,

Радно искуство: 6 месеци

Број извршилаца: 1

16. Извршилац за послове одржавања зграде, парног грејања и противпожарне заштите**Опис послова:**

- Одржава водоводну, канализациону, електричну као и инсталацију за грејање у згради општине;
- У току грејне сезоне стара се о загрејаности просторија у згради општине и врши редовно укључивање у систем за грејање у времену предвиђеном за грејање;
- Активно учествује у изради планова набавке лож уља и друге неопходне опреме за централно грејање и стара се о набавци исте;
- Стара се о безбедности зграде и правовременој набавци и замени потрошног материјала.
- Води евиденцију општинске имовине у згради општине и стара се да сва основна средства буду обележена евиденционим бројем;
- Врши и друге послове око редовног и текућег одржавања зграде и намештаја;
- Обавља све послове везане за противпожарну заштиту у складу са прописима из ове области и предузима мере у циљу отклањања недостатака око спровођења противпожарне заштите у згради општине и месним канцеларијама;
- По потреби доставља одређене хитније пошиљке за потребе Скупштине општине и општинских функционера и обавља послове возача када је то неопходно;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

стручна спрема –II степен, полуквалификовани радник, положен курс ППЗ, положен испит за возача Б категорије,

радно искуство – 1 година

број извршилаца: 1

17. Возач моторних возила**Опис послова:**

- Управља моторним возилом за време службених путовања по налогу шефа одељења, начелника Општинске управе, Председника скупштине и Председника и заменика Председника општине;
- Стара се о благовременом сервисирању возила;
- Води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и сервисирању возила;
- Врши обрачун и правдање утрошеног моторног горива и мазива;
- Одржава хигијену возила;
- Стара се о техничкој исправности моторних возила;
- Извештава о уграђеним и расходованим деловима, замене потрошног материјала (мазива, антифриза и тд.), стара се о правовременој замени потрошног материјала;
- Развози материјале за седнице Скупштине општине, Општинског већа и радних тела;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

стручна спрема – осмогодишња школа, положен испит за возача Б категорије,

радно искуство – 2 године

број извршилаца: 1

18. Кафе-куварица**Опис послова:**

- Кува топле напитке (кафа, чај и сл.), послужује сокове и друга пића функционерима општине;

- Врши набавку безалкохолног пића и топлих напитака као и средства за хигијену за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Фондова и о томе води потребну евиденцију;
- Води евиденцију о пријему и раздужењу робе са којом рукује, одржава и чисти средства и посуђе са којима рукује и одржава хигијену чајне кухиње;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Услови:

стручна спрема – III степен, КВ радник трговачког или уготитељског смера
радно искуство – 1 година
број извршилаца: 1

19. Извршилац за одржавање хигијене**Опис послова:**

- Одржава хигијену у радним просторијама, салама, ходницима, степеништу и тоалетима;
- Повремено врши прање завеса, прозора, врата, тепиха, подова и сл;
- По потреби кува топле напитке (кафа, чај и сл.), послужује сокове и друга пића функционерима општине и мења кафе-куварицу у случају њене одсутности;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

стручна спрема – осмогодишња школа
радно искуство – 1 година
број извршилаца: 1

**ОДЕЉЕЊЕ
ЗА
ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

1. Шеф одељења**Опис послова:**

- Планира, организује, руководи и контролише рад одељења;
- Сачињава план и програм рада Одељења и извештај о њиховом остваривању;
- Прати законске и друге прописе од значаја за рад одељења;
- Одговара за благовремено, стручно, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења и даје иницијативе за ефикасније извршавање послова;
- Пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце;
- Врши надзор и предузима мере за обезбеђење извршења послова одељења;
- Врши контролу појединих захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада као и контролу и утврђивање веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа-докумената на основу којих треба вршити плаћања са консолидованог рачуна трезора;
- Даје предлог начелнику Општинске управе за оцену резултата рада и покреће дисциплински поступак против одговорних радника одељења;
- Обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из делокруга рада одељења;
- Предлаже доношење прописа и других аката из делокруга одељења;
- Стара се о извршавању програма рада Скупштине општине и Општинског већа;
- Израђује нацрт Одлуке о буџету општине, нацрт Одлуке о допунском буџету општине, завршном рачуну буџета општине и Консолидованом рачуну трезора општине и израђује друге финансијске планове, извештаје, анализе, информације, мишљења, нацрте општих и посебних аката из области унапређења буџетског система и послова, припрема објашњења о финансијским ефектима нових

закона и прописа, учествује у изради информација за потребе Министарства финансија, врши анализе и друге стручне послове неопходне за извршење буџета;

-Координира рад извршилаца на изради програма, извештаја, анализа, информација, мишљења, нацрта општих и посебних аката из области послова економског развоја и стратешког планирања и подстицаја развоја предузетништва;

-Учествује у непосредном обављању појединих послова за које се укаже потреба или који по обиму и значају захтевају ангажовање шефа одељења;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI/VII степен – виша економска школа или економски факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

А) СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

а) Рачуноводство и контрола

2. Шеф рачуноводства и контроле

Опис послова:

-Организује и кординира рад у рачуноводству и одговоран је за поштовање рокова за књиговодство директног буџетског корисника и индиректних корисника који су ове послове поверили овом одељењу;

-Стара се о правилној примени материјално-финансијских прописа који се односе на књиговодство директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се рачуноводство води у служби;

-Врши усаглашавање и књиговодствену контролу расхода индиректних буџетских корисника;

-Усклађује послове рачуноводства у складу са Законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему, израђује финансијски план Општинске управе и Скупштине општине, води главну књигу трезора и одређене помоћне књиге, израђује завршне рачуне директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се књиговодство води у служби као и консолидовани завршни рачун буџета и израђује друге финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором;

-Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV /VI – средња или виша економска школа

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

3. Књиговођа контиста индиректних корисника

Опис послова:

-Конттира и књижи финансијску документацију индиректних буџетских корисника чије се књиговодство води у служби, усклађује пословне књиге, дневну и главну књигу и помоћне књиге и бруто стања по рачунима индиректних буџетских корисника;

-Води књиговодствене евиденције и то: аналитику добављача, потраживања, датих стипендија, као и друге евиденције по налогу шефа рачуноводства;

-Усаглашава стања свих евиденција са стањем у главној књизи трезора;

-Врши израду информација о реализацији финансијских планова индиректних буџетских корисника и реализацији средстава самодоприноса, попуњава налоге за преносе средстава индиректним буџетским корисницима и доставља их трезору на реализацију;

-Прати реализацију позиција буџета;

- Учествује у изради консолидованих рачуноводствених извештаја и других финансијских извештаја;
- Води аналитичку евиденцију основних средстава индиректних корисника, врши отпис вредности основних средстава, врши ревалоризацију основних средстава према законској регулативи, води рачуна о плаћањима добављачима при набавци основних средстава, слаже аналитичко - књиговодствену евиденцију основних средстава са пописом, води књиговодствену евиденцију купаца (закуп локала, ПДВ);
- Контира и књижи улазне фактуре са пратећом документацијом, води аналитику добављача и основних средстава;
- Усаглашава аналитику са синтетиком, прати прописе из својих области;
- Врши сравњење главне књиге са књигама добављача;
- Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економски смер

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

4. Извршилац за послове у области индустрије, трговине, туризма и предузетништва**Опис послова:**

- Анализира и прати стање у области индустрије, трговине, туризма и предузетништва, прати законске прописе, сагледава могућности развоја и услове привређивања и израђује потребне анализе, планове, информације и извештаје у овим областима;
- Обавља послове пројектовања, контактира са донаторима, покреће иницијативе за развој малих и средњих предузећа;
- Врши регулисање продаје на уличним тезгама и издаје одговарајућа решења о продаји на тезгама;
- Припрема захтеве - поднеске грађана за регистрацију оснивања као и разних других промена у статусу, предузетничких радњи и привредних друштава, а у складу са Законом о привредним друштвима, Законом о предузетницима и Законом о регистрацији привредних субјеката а по Споразуму закљученим између Агенције за привредне регистре Републике Србије и општине Рача;
- Прима захтеве о разним променама и потребама оснивања предузетничких радњи (привремени прекид рада, брисање из Регистра, промена пословног имена, пословног седишта, промене делатности и сл.), привредних друштава (брисање из Регистра, покретање поступка ликвидације, променом директора и заступника, регистрација огранака, покретање стечајног поступка и сл.);
- Води управни поступак и издаје прописане сагласности, дозволе и одобрења;
- Издаје уверења и потврде о вођењу радњи по члану 161. ЗУП-а из делокруга рада;
- Издаје радне књижице, води прописане евиденције о издатим радним књижицама и издаје уверења из тих евиденција;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен – економског или педагошког смера

Радно искуство: 2 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

5. Извршилац за послове обрачуна и благајне**Опис послова:**

- У складу са важећим прописима врши обрачун плата запослених у Општинској управи, обрачун боловања, боловања преко 30 дана, обрачун породилских одсустава и накнаде за инвалиде II степена, обрачунава остале врсте исплата, уговоре о делу за привремене и повремене послове као и рад чланова комисија;

- Обрачунава путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и др.;
- Врши обрачун и осталих врста примања и исплата, води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених у Општинској управи, доставља извештаје надлежним службама (Фонду ПИО, Пореској управи и др.);
- Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања тј. благајничког дневника;
- Подиже и исплаћује новац преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, води књигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима;
- Врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине;
- Води евиденцију утрошка горива;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економски смер

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

б) Буџет**6. Извршилац за припрему, извршење буџета и јавне набавке****Опис послова:**

- Анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета и обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих;
- Припрема нацрт Одлуке о буџету и ребалансу буџета општине, нацрте одлука који се односе на општинске приходе и даје предлог решења о привременом финансирању буџета;
- Обавља послове финансијског планирања који обухватају пројекцију и праћење прилива на рачуну буџета и консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, које садржи анализу готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга и управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којих се врше сва плаћања;
- Врши усклађивање кретања буџетске потрошње са законском прописима, утврђује биланс дозвољене потрошње;
- Прати кретања буџетских прихода и расхода и контролише план извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, врши корекције и прослеђује кориговани план трезору;
- Одобрава дневне, месечне и кварталне квоте за плаћање и доставља их служби трезора;
- Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета;
- Врши израда извештаја за потребе Министарства финансија (ПЛ образац);
- Врши пријем и евиденцију примљених профактура, фактура и уговора;
- Врши припрему и плаћање обавеза по уговорима, фактурама и профактурама;
- Даје предлог плаћања обавеза корисника буџета, водећи рачуна о утврђеним апропријацијама, као и о приливу средстава буџета;
- Врши плаћање путем компензација, цесија, асигнација и других начина плаћања, комплетира извод са документацијом о извршеним плаћањима;
- Доставља преглед обавеза по примљеним захтевима;
- Стара се о наплати камате по пласираним средствима трезора, организује и контролише за све директне и индиректне кориснике буџета, које се финансирају директно са рачуна буџета;
- У свом послу уско сарађује са свим организационим деловима везаним за главну књигу и одговоран је за консолидацију свих рачуноводствених извештаја на нивоу трезора;

- Заједно са шефом рачуноводства, организује процесе свакодневне обраде и плаћања по захтевима корисника и одговоран је за плаћање по примљеним захтевима, сходно Закону о буџетском систему;
- Контролише да ли је износ потребних средстава у захтеву и у складу са апропријацијама у буџету и у складу са планираним квотама;
- Својим потписом оверава да је захтев исправан и да се по њему може извршити плаћање;
- Обавља послове на прикупљању и анализирању финансијских планова буџетских корисника;
- Врши усаглашавање потреба корисника средстава буџета са могућностима буџета;
- Предлаже решења о исплати средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- Спроводи поступак јавних набавки, израђује план јавних набавки, припрема Одлуку о покретању поступка јавне набавке за јавне набавке директних корисника (Општинске управе) и индиректних корисника буџета (Месне заједнице и Фондови);
- Припрема јавни позив за прикупљање понуда и организује његово објављивање и уручивање понуђачима, припрема конкурсну документацију и спецификацију са критеријумима за оцену понуда и квалификацију понуђача, израђује извештаје о оцени и додели уговора, шаље обавештења о додели уговора и припрема одговоре на евентуалне жалбе и примедбе понуђача;
- Врши надзор над спровођењем уговора, прати реализацију набавки, води посебну евиденцију о додељеним уговорима по врстама поступка, по предмету и вредности јавне набавке и врши обједињавање одговарајуће документације предметне набавке у један спис, исти заводи и обезбеђује доступност документације везане за сваку јавну набавку;
- Води поступак израде и оглашавања тендера и у складу са тим учествује у изради потребних уговора и обавља друге послове у складу са Законом о јавним набавкама;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе;
- За обављање послова из свог делокруга одговоран је у складу са Законом о буџетском систему и Законом о јавним набавкама..

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економски смер, сертификат за јавне набавке

Радно искуство: 2 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

в) Трезор**7. Контролор - ликвидатор****Опис послова:**

- Обавља рачунску и законску контролу целокупне финансијске документације Општинске управе;
- Обавља послове везане за безготовинско плаћање по налогу трезора;
- Припрема комплетну документацију за плаћање и израђује налоге за плаћање уз претходну проверу комплетности и исправности пропратне документације;
- Врши усаглашавање прихода и расхода по документацији Управе за јавна плаћања;
- Води дневне евиденције по разделима и економској и функционалној класификацији за све буџетске кориснике;
- Води евиденцију средстава КРТ-а по налогу шефа одељења, као и евиденцију пласмана средстава код банака;
- Обавља материјално-финансијске послове рачунополагача ликвидатора и одговоран је за законитост и рачунску исправност обрачуна и извештаја;
- Врши пријем закључака, одлука Скупштине општине, Општинског већа и стара се о њиховој реализацији;
- Врши плаћања са рачуна буџета и консолидованог рачуна трезора;
- Прати ликвидност консолидованог рачуна трезора;

-Врши месечно слагање прилива прихода буџета са Управом за трезор, врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених Одлуком о буџету и Одлуком о допунском буџету;

-Саставља месечне извештаје прихода и расхода и врши усаглашавање са главном књигом трезора;
-Обавља и друге послове у складу са Законом о рачуноводству а по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, општи или економској смер

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

8. Књиговођа главне књиге трезора и директних корисника

Опис послова:

-Контира и књижи финансијску документацију трезора и директних корисника и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остваривања прихода и расхода у складу са планом буџета;

-Учествује у изради периодичних извештаја и завршних рачуна директних буџетских корисника и изради консолидованог завршног рачуна;

-Обезбеђује књиговодствене податке за службу планирања буџета и књиговодство директног буџетског корисника;

-Ради извештаје о пласирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти, извештаје о задужењу буџета локалне власти, ради месечне, кварталне, полугодишње и годишње извештаје о извршењу буџета локалне власти;

-Врши унос дневних промена прихода и расхода буџета, води рачуна о исправности унетих промена и промена дневника главне књиге;

-Прати и води евиденцију стања општинских робних резерви, врши обрачун административне таксе за грађевинске објекте, врши ревалоризацију месечних отплатних рата за продате општинске станове и обрачун за једнократну исплату остатка дуга по захтеву купца;

-Води аналитичку евиденцију основних средстава директних корисника, врши отпис вредности основних средстава, врши ревалоризацију основних средстава према законској регулативи, води рачуна о плаћањима добављачима при набавци основних средстава, слаже аналитичко - књиговодствену евиденцију основних средстава са пописом, води књиговодствену евиденцију купаца (закуп локала, ПДВ);

-Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – општи или економској смер

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

Б) СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

9. Порески инспектор канцеларијске и теренске контроле

Опис послова:

-Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада;

-Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање од утврђених неправилности у поступку контроле;

-Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем;

-Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода;

- Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе;
- Учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу јавних прихода;
- Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, у случају потребе обавља и послове канцеларијске контроле;
- У складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI/VII степен – виша економска школа или економски факултет
Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима
Број извршилаца: 1

10. Порески контролор-администратор**Опис послова:**

- Обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза;
- Обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица и катастарске приходе;
- Ажурира базу података пореза на имовину физичких и правних лица;
- Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица;
- Припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања;
- Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица;
- Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење и уређење грађевинског земљишта, заштиту и унапређење животне средине, месног самодоприноса и других накнада;
- Обрађује и уноси податке, решењем утврђује локалне комуналне таксе за привредна друштва и предузетнике;
- Пружа основну стручну помоћ и објашњење пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе;
- Припрема извештаје у вези контроле јавних прихода;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – општи или економски смер
Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима
Број извршилаца: 1

11. Извршилац за послове пореске евиденције, пореског књиговодства и извештавања**Опис послова:**

- Прима пореске пријаве за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза;
- Прима пореске пријаве за порез на имовину физичких и правних лица и катастарске приходе;
- Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената;
- Даје обавештење пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;
- Од писарнице прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;

- Обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- Учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе;
- Разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава;
- Помаже пореском контролору-администратору у изради свих решења;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – општи или економски смер

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

12. Порески контролор-извршитељ**Опис послова:**

- Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљаванем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника;
- Припрема нацрте опомена и нацрте решења о принудној уплати;
- Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода;
- Води првостепени поступак по изјављеним жалбама;
- Извршава послове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода у складу са Законом;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – општи или економски смер

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ**ЗА****УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЉУ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ,
ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ****1. Шеф одељења – инспектор за заштиту животне средине и послове пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села****Опис послова:**

- Организује и руководи радом одељења, обједињава и усмерава рад служби и запослених у оквиру одељења;
- Стара се о ефикасном и законитом обављању послова, пуној запослености радника и благовременом и квалитетном извршавању радних обавеза;
- Прати законске прописе из надлежности Одељења, води радне листе и даје предлог начелнику Општинске управе за оцену резултата радника;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;
- Ради програме рада, извештаје, анализе и информације и учествује у изради општих аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине;
- Израђује програме комуналне делатности за које је надлежна Скупштина општине;
- Стара се о доношењу ГУП-а, просторног плана и урбанистичког пројекта;
- Уређује и обезбеђује коришћење градског-грађевинског земљишта и пословног простора;
- Стара се о обављању послова из области имовинско правних односа;
- Координира послове из области инспекцијског надзора у оквиру надлежности општине;

- Координира са Месним заједницама у вези комуналне изградње, у складу са програму рада и плановима Месних заједница;
- Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор у оквиру својих права и дужности, а на основу Закона о заштити животне средине и других прописа из ове области;
- Иницира мере и решења за заштиту ваздуха, воде, земљишта, животиња и природе, заштиту од буке, као и заштиту од стављања у промет и складиштења опасних и отпадних материја и предлаже предузимање заштитних мера ради заштите животне средине, стара се о спровођењу основа и мера заштите пољопривредног земљишта на територији општине, утврђује површине за производњу здраве хране, површине које се наводњавају или се могу наводњавати, издаје одобрења за употребу средстава за заштиту биља, као и за сузбијање комараца;
- Врши преглед пословних просторија, уређаја и опреме за обављање одређених делатности;
- Доноси решења о испуњености услова из области заштите животне средине за обављање одређених делатности;
- Врши спровођење планова и програма, услова и мера заштите у поступку изградње објеката и загађења која могу да загаде животну средину, врши надзор над применом мера заштите над стамбеним, занатским и комуналним објектима, води евиденцију загађивача животне средине, подноси захтеве за покретање прекршајног и других поступака пред надлежним судом и надлежним органима;
- Припрема анализе, извештаје и информације из области заштите животне средине и израђује нацрте аката и других прописа у области заштите животне средине;
- Израђује програм заштите животне средине из надлежности општине;
- Сарађује са другим инспекцијским органима у поступку заштите животне средине;
- Прати, контролише и проучава организациона, технолошка и техничка решења битна за заштиту и унапређење животне средине;
- У вршењу послова из области заштите животне средине примењује Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину;
- Спроводи целокупан поступак издавања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину;
- Спроводи поступак издавања интегрисане дозволе и даје сагласност на извештај о Стратешкој процени утицаја на животну средину;
- Анализира кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, стара се о мерама за развој села и предлаже одговарајућа решења;
- Прирема нацрте програма развоја општине у овој области;
- Прати стање и примену важећих прописа из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села;
- Води управни поступак и издаје прописане сагласности, дозволе и одобрења у областима које обрађује;
- Врши надзор над спровођењем предузетих мера и уколико утврди да нису отклоњени утврђени недостаци и неправилности спроводи поступак извршења решења и закључака који се односе на конкретан случај;
- Води целокупну администрацију инспекције за заштиту животне средине, обрађује предмете и по њима доноси одговарајуће акте, стара се о интерним роковима за решавање предмета, прима пошту и телефонске позиве грађана за интервенцију;
- Припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – пољопривредни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

А) СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

2. Урбаниста задужен за послове урбанизма, изградње, комуналних и имовинско-правних послова

Опис послова:

- Обавља послове Управе, који се односе на област урбанизма и изградњу, учествује у поступку припреме и израде и непосредног спровођења просторних и урбанистичких планова и других планских аката у области планирања и уређења простора, давања урбанистичко-техничких услова, локација, одобрења за изградњу објеката, одобрења за реконструкцију, адаптацију, поправку, прегледе и контроле објеката и извођења радова, израда решења о формирању Комисије за технички преглед објеката, употребних дозвола у складу са Законом о планирању и изградњи;
- Обрађује акт о урбанистичким условима за стамбене, пословне или пословно стамбене објекте и објекте инфраструктуре;
- Води поступак и издаје одобрења за изградњу објеката, даје одобрења за рушење дотрајалих објеката и доноси решења о употреби објеката, води евиденцију издатих одобрења за изградњу, употребних дозвола и потврда о пријави почетка радова;
- Издаје потврде о пријави почетка радова и усаглашености темеља са главним пројектом;
- Даје мишљење о усклађености идејног пројекта са изводом из урбанистичког плана односно актом о урбанистичким условима и даје мишљење на идејне пројекте за радове за које се не издаје одобрење за изградњу;
- Одговоран је за тачност података у изводима из урбанистичког плана и акта о урбанистичким условима;
- Врши преглед комплетности и исправности техничке документације за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката у поступку издавања потврде о пријави почетка градње у складу са Законом о планирању и изградњи и другим прописима из области грађевинарства;
- Врши преглед достављених сагласности уз техничку документацију, учествује у раду Комисије за преглед оштећених објеката и даје оцену потребе за санацију и реконструкцију, врши обрачун потребних накнада на бази техничке документације;
- Учествује у изради програма за израду планског документа, одлуке о изради и одлуке о усвајању планског документа;
- Води евиденцију о усвојеним урбанистичким плановима, урбанистичким пројектима, уговорима о имплементацији;
- Стара се о законитости поступка усвајања урбанистичког плана и доступности јавности;
- Учествује у припреми материјала по налогу Председника општине за рад Комисије за планове, води записнике и припрема документацију за седнице Комисије за планове;
- Израђује статистичке извештаје у области изградње и урбанизма, становања и коришћења пословног и др. простора;
- Израђује правила грађења у складу са Законом;
- Учествује у изради нацрта, норматива и других аката из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних послова;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – грађевински или архитектонски фалукултет, смер просторно планирање

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

3. Извршилац за обраду извода, аката и одобрења из области урбанизма, изградње, комуналних и имовинско-правних послова

Опис послова:

- Обрађује захтеве за издавање извода из урбанистичког плана и акта о урбанистичким условима за изградњу индивидуалних, стамбених, пословних и пословно-стамбених објеката као и легализације бесправно изграђених објеката;
- Врши обилазак локација пре обраде захтева, води евиденцију о издатим изводима из урбанистичких планова и аката о издатим урбанистичким условима;
- Учествује по потреби у раду комисија из области урбанизма;
- Издаје одобрења за раскопавање јавних површина и за заузимање јавних површина;
- Обрађује захтеве за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје одобрење за изградњу, радова на инвестиционом одржавању објеката, адаптације, санације, текућег одржавања, промене намене објеката без извођења радова, постављање мањих монтажних објеката и привремених објеката на јавним површинама;
- Врши обрачун такси за коришћење и уређење грађевинског земљишта;
- Води евиденцију о пријавама радова за које се не издаје одобрење за изградњу;
- Помаже урбанисти у обради свих аката из његовог делокруга;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – грађевински смер

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

4. Извршилац за послове фондова

Опис послова:

- Обавља све послове на изради и реализацији програма материјалне производње и то;
- послове у вези уређења грађевинског земљишта и послове у вези доделе грађевинског земљишта на привремено и трајно коришћење;
- израде програма у вези изградње локалних и некатегорисаних путева, одржавање путева улица тротоара и сигнализације;
- закључивање уговора о изградњи и поправци са овлашћеним организацијама у области комуналне инфраструктуре;
- припремања израде ГУП-а и урбанистичких пројеката;
- израде програма у области одржавања и изградњи јавних комуналних објеката;
- израде програма у области уређења пољопривредног земљишта, наводњавања, одводњавања, пошумљавања, арондације и комасације;
- обрачунавање и задужење за коришћење градског-грађевинског земљишта и градске ренте;
- Сарађује са Месним заједницама у вези изградње комуналне инфраструктуре;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен – правног, грађевинског или саобраћајног смера

Радно искуство: 2 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

Б) СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР И ПОЉОПРИВРЕДУ

5. Комунални инспектор

Опис послова:

- Врши инспекцијски надзор над применм закона, других прописа и општинских одлука у области комуналне делатности и одржавања стамбених зграда и њихових посебних и заједничких делова;
- Врши контролу коришћења, одржавања и заштите комуналних објеката, уређењу и чистоћи општине (водовод, канализација, смештај, одвожење и одлагање отпада, праће улица, тргова, аутобуских станица и других јавних површина, уређење и одржавање пракова, зелених површина, одржавање улица, путева, хоризонталне и вертикалне сигнализације на њима и јавне расвете, одржавање депонија, подношење пријава за дивље депоније, прерада секундарних сировина из отпада на депонијама и уређење и одржавање гробља, као и контролу поштовања радног времена у угоститељским и другим објектима, постављању летњих башти и др.);
- Контролише да ли се стан или други посебан или заједнички део зграде користи на начин којим се не проузрокује штета у згради;
- Води поступак доноси решења и друге акте за отклањање одређених недостатака у циљу спречавања угрожавања живота и здравља људи и безбедности околине;
- Налаже извршавање одређених обавеза и предузима мере за отклањање недостатака и друге радње утврђене законом и другим прописима;
- Наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина, ако су ту остављени противно прописима општине;
- Изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси СО-е;
- Даје упутства за рад комуналним редарима и за њихов рад је директно одговоран шефу Одељења;
- Сарађује са МУП-ом. И спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о иселењу из станова;
- Обрађује извештаје и информације из области рада Комуналне инспекције;
- Спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења донетих на основу Закона о комуналним делатностима и других прописа из области комуналних делатности као што је уклањање предмета и ствари бесправно остављених на јавним површинама, извршење по основу права преласка преко туђе непокретности код изградње објеката, водовода и канализације, извршења у случају поремећаја или прекида у испоруци комуналних услуга и слично;
- Спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о иселењу бесправно уселиених лица у станове;
- По потреби врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;
- Предузима друге мере утврђене Законом о комуналним делатностима и прописима општине Рача;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен – правног или економског смера

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 2

6. Комунални редар

Опис послова:

- Врши контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, уређењу и чистоћи општине (водовод, канализација, смештај, одвожење и одлагање отпада, праће улица, тргова, аутобуских станица и других јавних површина, уређење и одржавање пракова, зелених површина, одржавање улица, путева, хоризонталне и вертикалне сигнализације на њима и јавне расвете, одржавање депонија, подношење пријава за дивље депоније, прерада секундарних сировина из отпада на

депонијама и уређење и одржавање гробља, као и контролу поштовања радног времена у угоститељским и другим објектима, постављању летњих башти и др.);

-Открива бесправно прикључене објекте на водоводну и канализациону мрежу и открива учиниоце прекршаја у области комуналних делатности, пријављује их и доставља податке комуналном инспектору;

-Спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења донетих на основу Закона о комуналним делатностима и других прописа из области комуналних делатности као што је уклањање предмета и ствари бесправно остављених на јавним површинама, извршење по основу права преласка преко туђе непокретности код изградње објеката, водовода и канализације, извршења у случају поремећаја или прекида у испоруци комуналних услуга и слично;

-Спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о иселењу бесправно уселиених лица у станове;

-По потреби врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;

-Обавља и друге послове по налогу комуналног инспектора, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – општег, друштвеног или природног смера

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 2

7. Просветни инспектор

Опис послова:

-Обавља послове инспекцијског надзора у основним, средњим школама и дечјим вртићима прописане Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи и Законом о средњој школи;

-Контролише поступање школе и дечијих вртића у погледу придржавања Закона, других прописа и општих аката;

-Врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа;

-Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, пдносно сарадника и директора;

-Контролише поступак уписа у поништава упис, ако је обављен супротно Закону;

-Контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита;

-Врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа;

-Забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону;

-Наруђује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршење прописане мере која није извршена;

-Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;

-Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, обавља и друге послове у складу са Законом.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – правни факултет

Радно искуство: 3 године, положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара установе и најмање 3 године радног стажа у државним органима, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања **или**

лице са високим образовањем, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања, као и стручним испитом за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

8. Саобраћајни инспектор

Опис послова:

- Врши надзор над применом Закона о путевима и општинских Одлука у области локалних и некатегорисаних путева и локалног саобраћаја и предузима мере прописане Законом и Одлукама Скупштине општине;
- Врши надзор и контролу јавног превоза путника и ствари (линијски, ванлинијски и аутотакси превоз) који обављају предузећа, друга правна лица и предузетници, даје потребна одобрења и врши контролу исправности рада такси службе и самосталних ауто превозника;
- Налаже извршење одређених обавеза и предузима мере и друге радње утврђене Законом о превозу у друмском саобраћају и другим прописом за отклањање недостатака;
- Налаже подизање заштитних ограда поред локалних и некатегорисаних путева, доноси решења за искључење возила из саобраћаја са локалних и некатегорисаних путева, ако нема дозволу за ванредан превоз, врши надзор над радовима на одржавању, заштити, реконструкцији и изградњи путева и објеката на њима, предузима мере за обезбеђење пута и по потреби привремено забрањује саобраћај возилима која могу да нанасу штету путу, наређује рушење или уклањање објеката, материјала, ограда, дрвећа и растиња, подигнутих или остављених супротно Закону о путевима и одлукама Скупштине општине;
- Налаже отклањање недостатака на путевима који угрожавају безбедност саобраћаја, врши надзор над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације и предузима мере за отклањање недостатака који утичу на безбедност саобраћаја на путевима;
- Стара се о уклањању хаварисаних и нерегистрованих моторних возила са јавних и зелених површина;
- Води управни поступак у области коју контролише;
- Припрема нацрте аката и прописа у области саобраћаја у сарадњи са другим службама;
- Припрема потребне анализе и информације из ове области;
- Води целокупну администрацију саобраћајне инспекције, обрађује предмете и по њима доноси одговарајуће акте, стара се о интерним роковима за решавање предмета, прима пошту и телефонске позиве грађана за интервенцију;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен – саобраћајног смера

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

9. Грађевински инспектор

Опис послова:

- Врши инспекцијски надзор и предузима одговарајуће мере у области грађевинарства а нарочито: врши стручни надзор над изградњом објеката правних и физичких лица, проверава да ли је за објекат за који се гради издата грађевинска дозвола, да ли се објекат гради према техничкој документацији и да ли је документација прописна, проверава да ли су радови, материјал и др. изведени према прописним стандардима, да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћајница и др., да ли на објекту који се гради постоје недостаци који угрожавају безбедност, проверава да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник, да ли се врши посматрање и одржавање објекта, проверава да ли се објекат користи са употребном дозволом;
- Врши послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију грађевинских објеката и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима;
- Води поступак и доноси решење о обустављању градње или рушењу, затим да предузима мере за отклањање недостатаку утврђених контролом, као и мере кажњавања прекршиоца;

- Налаже рушење објекта ако је изграђен без грађевинске дозволе или ако је објекат изграђен на јавној површини;
- Налаже рушење објекта који се гради без грађевинске дозволе а није накнадно прибављена дозвола;
- Наређује рушење делова објекта изграђеног после обуставе ако утврди да за материјал не постоје докази о квалитету;
- Обуставља даље радове, налаже накнадно испитивање квалитета грађевинског материјала;
- Утврђује да ли су предузете мере за безбедност објекта, саобраћаја и околине;
- Уколико утврди недостатке на објекту који представљају опасност по живот и здравље људи налаже рушење објекта;
- Налаже мере за одржавање објекта;
- Ако утврди да се објекат користи без употребне дозволе наређује забрану коришћења објекта;
- Уколико се објекат користи без употребне дозволе наређује вршење техничког прегледа;
- Уколико објекат угрожава живот и здравље људи забрањује коришћење тог објекта односно дела објекта;
- Врши надзор над инвестиционим програмима за потебе општине, обавља контролу и надзор у поступку примене одлука и других аката у области грађевинско-техничке регулативе у складу са законом и одлукама Скупштине општине;
- Води управни поступак у вези рада грађевинске инспекције;
- Доноси решења и закључке и стара се о њиховом извршењу;
- Води евиденцију бесправно подигнутих објеката и о њиховим инвеститорима;
- Прати прописе у области урбанизма и грађевинарства и о томе обавештава шефа одељења;
- Учествује у пословима легализације бесправно изграђених објеката;
- Израђује извештај о бесправној градњи и предлаже мере за њено спречавање;
- Сачињава све друге потребне извештаје о свом раду са предлогом мера за превазилажење негативних појава у вршењу надзора;
- Води целокупну администрацију грађевинске инспекције, обрађује предмете и по њима доноси одговарајуће акте, стара се о интерним роковима за решавање предмета, прима пошту и телефонске позиве грађана за интервенцију;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен – грађевинског или архитектонског смера

Радно искуство: 3 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

10. Буџетски инспектор**Опис послова:**

- Обавља послове буџетске инспекције код директних и индиректних корисника буџетских средстава;
- Врши контролу пословних књига, извештаја, евиденције и друге документације код корисника буџетских средстава у циљу утврђивања да ли су средства наменски и законито коришћена;
- Послове буџетске контроле обавља по програму који доноси Председник општине.
- По захтеву Председника општине, врши ванредну контролу буџетских корисника;
- О извршеној контроли саставља записник, о томе обавештава Председника општине и Општинско веће, а затим га доставља органу или организацији код које је извршена контрола. Записником констатује утврђене незаконитости или неправилности, доказе на основу којих су утврђене, предлаже мере и утврђује рокови за њихово отклањање;
- Ток и поступак спровођења буџетске контроле спроводи на основу уредбе о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције;
- Врши израду пројеката од значаја за општину по налогу Председника општине;

-Обавља и друге послове који спадају у делокруг послова одељења, као и послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине у складу са законом, одлукама и другим прописима СО-е Рача.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – економски факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

Члан 12

Пробни рад у трајању од 1 - 3 месеца као посебан услов рада одређује се за радна места: извршиоца за дактилографске послове и возача.

Члан 13

Претходну проверу радних способности кандидата врши Комисија од три члана коју именује начелник Општинске управе а која је састављена од лица која имају најмање исти степен и врсту стручне спреме као лице чије се радне способности проверавају.

Комисија из става 1. овог члана доставља начелнику Општинске управе мишљење о радним способностима кандидата који је био на пробном раду.

На основу мишљења Комисије начелник Општинске управе доноси Одлуку о избору кандидата.

Члан 14

У Општинској управи могу се примати на одређена радна места лица са средњом, вишом и високом стручном спремом у својству приправника на одређено време.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје 6 месеци а за приправнике са вишом и високом школском спремом траје 12 месеци, ако законом није другачије утврђено.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичну обуку по програму који је утврђен актом начелника Општинске управе, и за то време остварује сва права из радног односа.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи стручни испит, а уколико га не положи, престаје му радни однос.

Приправник који положи стручни испит може наставити са радом на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у Општинској управи за то постоје услови.

Члан 15

У Општинској управи приправник се може примати ради стручног оспособљавања у својству волонтера или волонтера-практиканта.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер или волонтер - практикант не прима плату а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који са њим закључује начелник Општинске управе.

Члан 16

Начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донеће решења о распоређивању радника на радна места утврђена овим Правилником.

Члан 17

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права и дужности грађана могу обављати лица која имају одговарајућу школску спрему, положен стручни испит за рад у органима Општинске управе и радни стаж утврђен овим Правилником.

Изузетно, начелник Општинске управе може уз сагласност радника, у циљу боље и рационалније организације рада привремено распоредити радника на радно место које не одговара његовој школској спреми, али најдуже до једне године.

Ако радник не може да буде распоређен на пословима утврђеним овим Правилником, остаје нераспоређен. За време док је нераспоређен радник ће обављати послове и задатке које му одреди начелник Општинске управе у складу са његовом школском спремом и радним способностима. Нераспоређени радник оствариваће права и обавезе по прописима који су важили на дан ступања на снагу овог Правилника.

Члан 18

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача бр. 110/17/05-03 од 12.07.2005. године са свим изменама и допунама.

Члан 19

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рача", а по добијању сагласности од стране Општинског већа општине Рача.

Број: IV 00 110-6
Датум: 17.02.2009. године

Начелник
Општинске управе општине Рача
Бранко Савић, с.р.

2.
На основу члана 34. Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 11/2008), начелник Општинске управе општине Рача, дана 10.02.2009.год. доноси:

П Р А В И Л Н И К

о
употреби фиксних и мобилних телефона
у Општинској управи општине Рача

I **Мобилни телефони**

Члан 1.

Овим Правилником регулише се обавеза набавке, задужења, употребе, начина плаћања телефонских рачуна службених мобилних телефона и коришћење и начин плаћања рачуна фиксних телефона Општинске управе општине Рача (у даљем тексту: Управа).

Члан 2.

Управа се обавезује да свим запосленима и функционерима (у даљем тексту: корисници) обезбеди мобилне телефоне за њихову употребу у службене сврхе као и да обезбеди телефонске картице које омогућавају бесплатне разговоре у оквиру мрежне групе.

Члан 3.

Запослени и функционери су дужни да се задуже са мобилним телефонима и телефонским картицама као и да исте држе у приправном стању као би се остварила могућност комуникације 24 сата дневно.

Истовремено са задуживањем мобилним телефонима и картицама, корисници ће са Управом закључити уговоре о коришћењу телефонских картица, потписати реверс о задужењу као и изјаву о

сагласности плаћања дела износа телефонског рачуна обуставом од зараде односно накнаде коју примају.

Приликом престанка радног односа или функције, корисници су дужни да се раздуже односно да Управи врате задужене мобилне телефоне и телефонске картице.

Члан 4.

Управа се обавезује да сноси трошкове телефонских рачуна службених мобилних телефона у висини претплате са ПДВ-ом за све кориснике као и део износа рачуна појединих корисника у складу са одлуком Општинског већа.

II Фиксни телефони

Члан 5.

Употреба свих фиксних телефона Управе је ограничена онемогућавањем међуградских позива, позива ка иностранству и свих других позива чији број почиње са “0” без приступне шифре.

Члан 6.

Приступне шифре свих телефона се наводе код начелника Управе.

У зависности од природе посла и функције, начелник Управе може запослене и функционере на њихов захтев, задужити са приступном шифром за фиксни телефон који они користе у свом раду.

Заједно са задуживањем приступне шифре, корисник потписује изјаву којом даје сагласност плаћања дела износа телефонског рачуна обуставом од зараде односно накнаде коју прима у складу са одлуком Општинског већа.

Члан 7.

Лице које је задужено са приступном шифром и њеним укуцавањем на тастатури телефонског апарата онемогућава односно омогућава различиту врсту позива и истовремено одговара за употребу тог фиксног телефона.

Члан 8.

Управа сноси трошкове телефонских рачуна свих фиксних телефона за које корисници нису задужени приступном шифром.

Управа сноси само део трошкова телефонских рачуна фиксних телефона за чију употребу је корисник задужио приступну шифру у складу са одлуком Општинског већа.

Члан 9.

Запослени и функционери који нису задужили приступну шифру за фиксни телефон који користе у свом раду, за службене потребе међуградских позива и позива ка иностранству могу користити фиксни телефонски апарат централе (751-175) а за потребе позива ка другим мобилним телефонима изван мрежне групе могу користити мобилни телефонски апарат централе (064-8084010), у ком случају је оператер на ТЦ дужан да у посебан евиденциони лист убележи име и презиме позиваоца, телефонски број и корисника тог броја као и време учињеног позива.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Рача”.

Број: _____
Датум: 10.02.2009. године

Начелник
Општинске управе општине Рача
Бранко Савић, с.р.

3.

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, број 129/07), и члана 85. став 2. Статута општине Рача (“Сл. гласник општине Рача”, број 6/08) и члана 50. Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача (“Сл. гласник општине Рача”, број 11/2008), Општинско веће општине Рача на седници одржаној дана 17.02.2009. године, донело је:

Р Е Ш Е Њ Е

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача, број IV 00 110-6 од 17.02.2009. године.

Ово решење ступа на снагу даном објављивања у “Службеном гласнику општине Рача”.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 50. Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача, бр. 020-97/2008-03 од 24.12.2008.год. (“Сл. гласник општине Рача”, број 11/2008), предвиђено је да Начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана ступања на снагу Одлуке донесе нов Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача, уз сагласност Општинског већа.

Начелник Општинске управе је у прописаном року доставио Општинском већу Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача а Општинско веће је одлучило као у диспозитиву.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: П 021-36
Дана: 17.02.2009. године

Председник
Општинског већа општине Рача
Драгана Живановић, с.р.

САДРЖАЈ

1.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача	1
2.	Правилник о употреби фиксних и мобилних телефона у Општинској управи општине Рача	30
3.	Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача	32

Према решењу Министарства за информисање Републике Србије, број 632-00590/93-03 од 13.05.1993. године, Службени гласник општине Рача уписан је у регистар средстава јавног информисања под редним бројем 1461 од 11.05.1993. године.

Издаје Општинска управа Рача; Главни и одговорни уредник Борко Петровић, секретар Скупштине општине Рача, тел. 034/751-175, 751-205.
