



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 11.07.2016. године – број 16

Цена 100,00 динара

САДРЖАЈ

П р а в и л н и ц и	
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача	2
Р е ш е њ а	
Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача	42

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007и 83/14 – др. закон), 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", 6/2008, 2/2010 и 12/2010), члана 24. став 1. алинеја 6. Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 14/2016), начелник Општинске управе општине Рача, донео је дана 07.07.2016. год. следећи:

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 општине Рача образују се следеће организационе јединице:

1. Кабинет Председника општине,
2. Одељење за општу управу, друштвене делатности, урбанизам, изградњу, инспекцијске и заједничке послове,
3. Одељење за привреду, буџет и локални економски развој.

У оквиру Одељења за општу управу, друштвене делатности, урбанизам, изградњу, инспекцијске и заједничке послове, образују се следеће службе:

- Служба за управу, имовинско-правне послове и друштвене делатности
- Служба за урбанизам, изградњу и инспекцијски надзор
- Служба за заједничке послове.

У оквиру Одељења за привреду, буџет и локални економски развој образују се следеће службе:

- Служба за привреду, буџет, и јавне набавке,
- Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
- Служба за пољопривреду и локални економски развој.

Члан 3

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

Члан 4

Начелник одељења за свој рад и рад свог одељења одговара начелнику Општинске управе.

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

Начелника одељења у случају његове одсутности или спречености замењује шеф службе, а у случају да ниједна служба у оквиру одељења нема распоређеног шефа службе, запослени у одељењу кога одреди шеф одељења.

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

У случају да је радно место начелника одељења упражњено, шеф службе тог одељења одговара за законитост свих актата донетих у поступку из надлежности своје службе а исте може потписивати само ако испуњава услове у складу са ставом 3 овог члана и ако је овлашћен од стране начелника Општинске управе.

Ако је шеф службе спречен да обавља послове свог радног места (годишњи одмор, боловање, мировање радног односа и сл.), надлежности и одговорности шефа друге службе истог одељења под условима из претходног става, се односе и на другу службу.

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 **47** радних места 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 нераспореден. За време док је нераспореден 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.

1. Помоћник Председника општине за јавно информисање, друштвене делатности и здравствену заштиту

Опис послова

- Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за коју је постављен;
- Сарађује са медијима и исте информише о развоју и проблемима на нивоу општине;
- Стара се о обезбеђивању бесплатног путовања деце школског узраста до 15 година;
- Предузима иницијативу у циљу побољшања услова здравствене заштите грађана у ком циљу сарађује са установама које пружају здравствену заштиту;

Услови

Стручна спрема: IV степен, гимназија - општи смер

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

2. Помоћник Председника општине за пољопривреду, водопривреду, шумарство, екологију и социјалну заштиту

Опис послова

- Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за коју је постављен;
- Покреће иницијативу за развој пољопривреде и водоснабдевања грађана;
- Обавља послове везане за област заштите и очувања животне средине;
- Стара се о пружању помоћи грађанима у области социјалне заштите;
- Сарађује са извршиоцем за послове пољопривреде и учествује у пословима заштите земљишта, шума, вода и ваздуха;

Услови

Стручна спрема: IV степен - електротехничар

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

3. Помоћник Председника општине за економски развој

Опис послова

-покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за коју је постављен;
-израђује студије аналитичке оправданости пројекта, оправданост инвестиција, утврђују буџет и финансијски план пројекта, утврђујеу економску оправданост пројекта, обавља студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података важних за локални економски развој, идентификуе развојне потенцијале, израђује решења, уговоре и споразуме са партнерима и донаторима и непосредно учествује у изради и реализацији пројеката.

Услови

Стручна спрема: IV степен, грађевински техничар

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

Члан 11.

ОПШТИНСКА УПРАВА

1. Начелник општинске управе

Опис послова:

- Руководи општинском управом као јединственим органом
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Општинске управе,
- даје мишљења органима општине, одборима и комисијама Скупштине о нацртима прописа као и друга правна мишљења,
- одлучује о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи,
- решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе,
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа,
- распоређује руководиоце одељења и служби,
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и Одлуком о организацији општинске управе.

Услови

Стручна спрема: високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани правник), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

- положен испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 5 година

2. Заменик начелника општинске управе

Опис послова:

- Замењује начелника општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, вршећи истоврсне послове описане за начелника општинске управе.

Услови

Стручна спрема: високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани правник), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

- положен испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: 5 година

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

Члан 12.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Стручни сарадник Председника општине

Опис послова

- Води роковник састанака и обавеза Председника општине.
- Организује рад на пословима протокола, интерне и екстерне комуникације за потребе Председника општине
- Стара се о благовременом, законитом и квалитетном обављању послова из тог делокруга. - Пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима.
- Обавља и друге послове по налогу Председника општине и заменика Председника општине.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање у области природних или друштвених наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године (VI степен стручне спреме), односно високо образовање на основним студијама у трајању од три године обима 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци,

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ

ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ 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:

-високо образовање из области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани економиста) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци,

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

А) СЛУЖБА ЗА УПРАВУ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

2. 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 возњу и објаве за лекарску комисију, издаје књижице за повлашћену возњу 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:**

-високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани правник) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци,

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3. Извршилац за дечју заштиту и имовинско-правне послове**Опис послова:**

- Води управни поступак, спроводи управне радње и израђује предлоге решења из надлежности Општинске управе;
- Води управни поступак и спроводи управне радње у области дечје 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 некоришћења 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:

-високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани правник) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци,

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4. 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;

- 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 смртвонице, 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;

-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:

-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању

-положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

5. Заменик матичара и извршилац за вођење бирачког списка

Опис послова:

- Обавља све послове из тачке 3. овог одељка;
- 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;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању
- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије.

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

6. Заменик матичара, извршилац за евиденцију општинске имовине и повереник за избегла, прогнана и расељена лица

Опис послова:

- Обавља све послове из тачке 3. овог одељка;
- Води евиденцију о целокупној општинској имовини и имовини Општинске управе у сарадњи са пописном комисијом;
- Води потребне евиденције, подноси извештаје општинским и државним органима на прописаним обрасцима;
- 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;
- 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;
- Води главну књигу по захтевима за признавања, укидања и престанак 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:

- високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије
- IV степен стручне спреме, економска школа – административни техничар

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

7. 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;
- Стара се о благовременој изради записника 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:**

-високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани правник), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци,

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

8. Секретар месне канцеларије**Опис послова:**

- 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;
- 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 степеном школске спреме, административни техничар, техничар за управне послове, техничар администратор, металостругар, техничар нумеричких машина или механичар за одржавање машина,

Радно искуство: 1 година

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару,

-положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије

Број извршилаца: 2

9. Заменик матичара и секретар месне канцеларије**Опис послова:**

-Обавља све послове из тачке 3. овог одељка;

-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;

-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:**

-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање

стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

-положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије.

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 2

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;

-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 стручне спреме, економска школа – економски, рачуноводствени или финансијски техничар,

Радно искуство: 1 година

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

11. 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 стручне спреме, техничка школа - техничар нумеричких машина, техничар администратор или техничар за управне послове,

Радно искуство: 1 година

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1**12. Заменик матичара и извршилац за послове писарнице****Опис послова:**

- Обавља све послове из тачке 10. овог одељка;
- Обавља све послове из тачке 3. овог одељка;
- 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 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:**

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.
- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије.

Радно искуство: 1 година**Број извршилаца:** 1

Б) СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**13. Шеф службе - Извршилац за послове спровођења обједињене процедуре, урбанизма и изградње**

- Организује и руководи радом службе, обједињава и усмерава рад запослених у оквиру службе;
- Стара се о ефикасном и законитом обављању послова, пуној запослености радника и благовременом и квалитетном извршавању радних обавеза;
- Прати законске прописе из надлежности службе, води радне листе и даје предлог шефу одељења за оцену резултата радника;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка;
- Стара се о доношењу и примени просторног плана, плана генералне регулације, урбанистичких и др. планова;
- Уређује и обезбеђује коришћење градског-грађевинског земљишта и пословног простора;
- Води регистар обједињених процедура;
- 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;
- Прима и обрађује захтеве за издавање информације о локацији за изградњу индивидуалних, стамбених, пословних и пословно-стамбених објеката;
- Прима и обрађује захтеве за легализацију бесправно изграђених објеката;
- Прима и обрађује захтеве, води поступак и израђује решења о локацијској дозволи за стамбене, пословне или пословно стамбене објекте и објекте инфраструктуре;
- Прима и обрађује захтеве, води поступак и израђује решења о грађевинској дозволи и решења о одобрењу за извођење радова, даје одобрења за рушење дотрајалих објеката и израђује решења о употреби објеката, води евиденцију издатих локацијских и грађевинских дозвола, употребних дозвола и потврда о пријави почетка радова;
- Води електронску, јаво доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури.
- Објављује у електронском облику путем интернета локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе у предвиђеном року;
- Потврђује пријем радова без одлагања, а у случају поднетог средства обезбеђења након провере ваљаности тог средства потврђује или решењем одбацује
- Упућује захтев имаоцу јавних овлашћења за прикључење објекта на инфраструктуру;
- Издаје решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи;
- Прибавља све акте, услове и друга документа, која издају имаоци јавних овлашћења, а у поступку обједињене процедуре.
- Издаје потврде о пријави почетка радова и усаглашености темеља са главним пројектом;
- Даје мишљење о усклађености идејног-главног пројекта са информацијом о локацији односно локацијском дозволом и даје мишљење о усклађености идејног пројекте за радове за које се не издаје одобрење за изградњу;
- Одговоран је за тачност података у изводима из просторног и урбанистичких планова и информацијама о локацији;
- 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;
- Прима и обрађује захтеве ради издавања одобрења за раскопавање јавних површина;
- Прима и обрађује захтеве и израђује решења ради издавања одобрења за заузимање јавних површина;
- Врши обрачун комуналних такси за заузимање јавне површине;
- Води евиденцију о пријавама радова за које се не издаје одобрење за изградњу;
- Врши потписивање аката из делокруга обједињене процедуре, као и других аката из области планирања и изградње;
- Учествује у изради нацрта, норматива и других аката из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних послова;
- Подноси захтев за покретање прекршајног поступка против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање из области природних или техничких наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипл. инжењер грађевинарства, дипл. инжењер архитектуре или дипл. просторни планер), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци,

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

14. 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, прање 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;

-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 исељењу 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 исељењу 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:

-високо образовање у области правних наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године (VI степен стручне спреме – правник), односно високо образовање на основним студијама у трајању од три године обима 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

15. Комунални редар

Опис послова:

-Врши контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, уређењу и чистоћи општине (водовод, канализација, смештај, одвожење и одлагање отпада, прање 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 закључаке 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;

-Спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о исељењу 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 стручне спреме – матурант гимназије или економска школа - економски техничар,

Радно искуство: 1 година

-положен државни стручни испит,

-положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

16. 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;

Проверава:

- да ли привредно друштво, друго правно лице или предузетник који гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно обавља поједине послове на грађењу објекта испуњава прописане услове;

-да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и потврђена пријава о почетку грађења, односно издато решење из члана 145. Закона о планирању и изградњи;

-да ли је инвеститор закључио уговор о грађењу у складу са Законом о планирању и изградњи;

-да ли се објекат гради према издатој грађевинској дозволи и пројекту за извођење, односно техничкој документацији на основу које је издато решење из члана 145. Закона о планирању и изградњи;

- да ли је градилиште обележено на прописан начин;
- да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације које се уграђују одговарају Закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
- да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;
- да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;
- да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин;
- да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта;
- да ли је технички преглед извршен у складу са Законом и прописима донетим на основу закона;
- да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола;
- да ли се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола;
- 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:

- високо образовање у области грађевинских наука стечено на студијама другог степена грађевинарства (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке

академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства или лице са високим образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре, или високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке односно виша школска спрема архитектонске или грађевинске струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци,

-положен државни стручни испит,

-положен стручни испит (лиценца)

-положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

17. 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 по налогу Председника општине у складу са законом, одлукама и другим прописима СО-е Рача.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање у области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани економиста) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању. .

Радно искуство: 5 година у струци,

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

В) СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

18. Шеф службе

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;
- Активно учествује на изради пројеката информационог система 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, помаже при ажурирању Web сајта општине и Информатора о раду 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 штампа решења за накнаду за локалне јавне приходе, 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 одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање у области техничких наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године (VI степен стручне спреме- програмер) односно високо образовање на основним студијама у трајању од три године обима 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци

-положен државни стручни испит,

- положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

19. Координатор возног парка, достављач и возач моторних возила

Опис послова:

- 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 и сачињава извештаје 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;
- Обавља све послове из тачке 6. овог одељка;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

- V степен, машинска школа - бравар специјалиста,

Радно искуство: 1 година

- положен државни стручни испит,
- положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

20. Извршилац за послове евиденције присутности запослених на раду и заказаних пријема грађана

Опис послова:

- Врши евидентирање доласка запослених на посао;
- Контролише поштовање времена предвиђеног за дневни одмор;
- Евидентира поштовање времена завршетка радног дана;
- Евидентира непредвиђене одласке запосленог са посла по дозволи непосредног руководиоца и Начелника општинске управе;
- Евидентира захтеве грађана за пријем код Председника општине, Председника скупштине и Начелника општинске управе и обавештава грађане о времену пријема код наведених лица:
- Врши одлагање завршених предмета у писарници и архивском депоу
- Издаје предмете или поједине акте из предмета који су архивирани на реверс заинтересованим лицима, органима и организацијама и води евиденцију о реверсима;
- стара се о одржавању и заштити архивске грађе;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Особа са инвалидитетом

Стручна спрема: трећи степен КВ радник трговачког смера

Број извршилаца: 1

21. 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: НК - осмогодишња школа,

Радно искуство: 1 година

-завршен курс дактилографије I класе,

Број извршилаца: 2

22. 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,

Радно искуство: 1 година

-положен курс ППЗ,

-положен испит за возача Б категорије,

Број извршилаца: 1

23. 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;

-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

24. 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: НК – осмогодишња школа, или IV степен стручне спреме – економски техничар.

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ

ЗА

ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

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:

-високо образовање из области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани економиста) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, или високо образовање у области економских наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године (VI степен стручне спреме – економиста) односно високо образовање на основним студијама у трајању од три године обима 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

А) СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2. Шеф службе - рачунополагач

Опис послова:

-Руководи, организује и кординира рад у рачуноводству, буџету и трезору 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 степен стручне спреме – средња економска школа или матурант гимназије или високо образовање у области економских наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године (VI степен стручне спреме – економиста) односно високо образовање на основним студијама у трајању од три године обима 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

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);

-Конттира 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 службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема:

-IV степен стручне спреме – економска школа - комерцијални техничар

Радно искуство: 1 година

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4. Извршилац у области привреде и књиговодства буџета

Опис послова:

- Анализира и прати стање у области индустрије, трговине, туризма и предузетништва, прати законске прописе, сагледава могућност развоја и услове привређивања и израђује потребне анализе, планове, информације и извештаје у овим областима;
- 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 месечно слагање прилива прихода буџета са Управом за трезор, врши унос основних апропријација одобрених Одлуком о буџету и Одлуком о допунском буџету;
- Саставља месечне извештаје прихода и расхода, врши усаглашавање са главном књигом трезора и израђује извештаје за Министарство финансија и привреде;
- 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, приоритетима, као и о приливу средстава буџета;
- Доставља преглед обавеза по примљеним захтевима;
- 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 у складу са апропријацијама у буџету и у складу са планираним квотама и 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;
- Предлаже решења о исплати средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе;

Услови

Стручна спрема:

- високо образовање из области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани економиста) односно високо образовање на основним студијама у

трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање у области економских наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године (VI степен стручне спреме – економиста) односно високо образовање на основним студијама у трајању од три године обима 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци,

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

5. Извршилац за послове обрачуна и благајне

Опис послова:

-Одговоран је да у складу са важећим прописима врши обрачун плата запослених у Општинској управи, обрачун боловања, боловања преко 30 дана, обрачун породичних 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 службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

IV степен стручне спреме – економска школа - економски техничар,

Радно искуство: 1 година

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

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;

-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 службе, 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 стручне спреме – економска школа - економски техничар,

Радно искуство: 1 година

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

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 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 службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

IV степен стручне спреме – економска школа – рачуноводствени техничар или административни техничар

Радно искуство: 1 година

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

8. Извршилац за књиговодствене послове у области финансија и интерне контроле

Опис послова:

- Стара се о правилној примени материјално–финансијских прописа који се односе на књиговодство директних буџетских корисника и индиректних корисника чије се рачуноводство води у служби;
- Усклађује послове рачуноводства са Законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему, израђује финансијске планове директних буџетских корисника: Скупштине општине, Председника општине и Општинске управе, води главну књигу трезора и одређене помоћне књиге, израђује периодичне извештаје, завршне рачуне директних буџетских корисника као и консолидовани завршни рачун буџета и израђује друге финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором;

- Контра и књижи финансијску документацију трезора и директних корисника и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остваривања прихода и расхода у складу са планом буџета;
- Контра и књижи финансијску документацију девизних рачуна и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остварења прихода и расхода;
- 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 ревалоризацију месечних отплатних рата за продате општинске станове и обрачун за једнократну исплату остатка дуга по захтеву купца;
- Води помоћне евиденције наменских подрачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора (израда извештаја, налога за плаћање и др.);
- 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;
- У складу са важећим прописима одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.
- У одсуству шефа рачуноводства организује и координира рад у рачуноводству, буџету и трезору и одговоран је за поштовање рокова за књиговодство директних буџетских корисника и индиректних корисника који су ове послове поверили одељењу;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање из области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани економиста), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци,

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Б) СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

9. Шеф службе - порески инспектор канцеларијске и теренске контроле

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;

- 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 опредељивању 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:

-високо образовање из области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани економиста) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, или високо образовање у области економских наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године (VI степен стручне спреме – економиста) односно високо образовање на основним студијама у трајању од три године обима 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци,

-положен државни стручни испит,

-положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

10. Извршилац за послове утврђивања и контроле јавних прихода

Опис послова:

-Учествује у изради нормативних аката Општинске управе у делу пореске администрације,

-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,

-Израђује 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,

-Учествује у изради редовних и ванредних планова принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршавање,

- У складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,
- Води регистар обвезника локалних јавних прихода,
- Организује и прати пријем пореских пријава за локалне јавне приходе,
- Обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица и катастарске приходе,
- Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе,
- Учествује у опредељивању захтева за изradу, 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,
- Учествује у изradi пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе,
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника општинске управе.

Услови**Стручна спрема:**

- високо образовање из области економских или правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани економиста или дипломирани правник) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци,

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1**11. Порески администратор****Опис послова:**

- уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза;
- 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;
- Разврстава 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 утврђене 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 извршења наплате јавних прихода;

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

Услови**Стручна спрема:**

-IV степен стручне спреме – матурант гимназије или економски техничар,

Радно искуство: 1 година

-положен државни стручни испит,

-положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1**12. 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;

-Прима захтеве и спроводи одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава;

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

Услови**Стручна спрема:**

IV степен стручне спреме, економско-трговинска школа – туристички техничар или економски, рачуноводствени или финансијски техничар,

Радно искуство: 1 година

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1**13. Порески извршитељ****Опис послова:**

-Уручује опомене, решења, обавештења и друге акте пореским обвезницима,

-Спроводи поступак принудне наплате јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом,

-Прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника,

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

Услови**Стручна спрема:**

-IV степен стручне спреме – економска школа – економски или рачуноводствени техничар,

Радно искуство: 1 година

-положен државни стручни испит,

-положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,
-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

В) СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

14. Шеф службе - Извршилац за послове пољопривреде, шумарства, водопривреде, развоја села и заштите животне средине

Опис послова:

Организује и руководи радом службе, обједињава и усмерава рад запослених у оквиру службе;

-Стара се о ефикасном и законитом обављању послова, пуној запослености радника и благовременом и квалитетном извршавању радних обавеза;

-Прати законске прописе из надлежности службе, води радне листе и даје предлог шефу одељења за оцену резултата радника;

-Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка;

-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;

-Израђује предлоге годишњих и средњорочних програма развоја;

-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;

-Припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава;

-Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др., који у значајној мери могу да загаде животну средину,

-Припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину

-Организују и воде јавне презентације и јавне расправе;

-Учествују у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину;

-Врши оцену извештаја о стратешкој процени;

-Спроводи поступак издавања интегрисане дозволе;

-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;

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

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање из области природних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани инжењер агрономије) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци,
-положен државни стручни испит,
-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

15. Извршилац за послове заштите животне средине, предузетника и привредних друштава

Опис послова:

- Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др., који у значајној мери могу да загаде животну средину,
- Припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
- Организују и воде јавне презентације и јавне расправе;
- Учествују у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину;
- Врши оцену извештаја о стратешкој процени;
- Спровode поступак издавања интегрисане дозволе;
- 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;
- 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.);
- Издаје уверења и потврде о вођењу радњи по члану 161. ЗУП-а из делокруга рада;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења, шефа службе и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање из области природних или техничких наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани биолог - еколог) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци,

- положен државни стручни испит,
- положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

16. Извршилац за послове саобраћаја и Дирекције за изградњу општине Рача**Опис послова:**

- обавља све послове на изради и реализацији програма материјалне производње и то;
- обавља 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;
- 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;
- прати прописе из области саобраћаја и одговара за њихову благовремену и правилну примену;
- Предлаже уређење и обезбеђење обављања послова који се односе на изградњу, реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима као и улицама у насељу;
- Припрема анализе, извештаје и информације из области саобраћаја и израђује нацрте аката и других прописа у области саобраћаја из надлежности општине;
- Сарађује са Месним заједницама у вези изградње комуналне инфраструктуре;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења, шефа службе и начелника Општинске управе.

Услови**Стручна спрема:**

- високо образовање у области природних или техничких наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године (VI степен стручне спреме), односно високо образовање на основним студијама у трајању од три године обима 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година

- положен државни стручни испит,
- положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1**17. Извршилац за послове превођења и сарадње са дијаспором****Опис послова:**

- Обавља послове превођења за потребе општинске управе и одељења за ЛЕР;
- Припрема пројекте од значаја за општину;
- Израђује програме за подстицај предузетништва;
- Прати реализацију пројеката и израђује извештаје о реализацији пројеката;
- Организовање изложби, сајмова и промоција од значаја за општину;
- Контакт са инвеститорима и пословном заједницом;
- Креирање и организовање обуке тренинг програма за почетнике у бизнису и пословна удружења; за МСП и предузетнике у области писања пројеката и припреме документације за кредитне захтеве;
- Сарађује са Министарствима, развојним агенцијама донаторским организацијама на припреми пројеката од стратешког значаја за општину;

Покреће иницијативе и учествује у изради стратешких докумената од значаја за развој општине;

- Припрема предлоге аката од значаја за економски развој;
- Израђује студијско-аналитичке и статистичко евиденционе послове,
- Ради процену оправданости инвестиција;
- Одржава неопходну комуникацију са дијаспором;
- Учествује у непосредном обављању појединих послова за које се укаже потреба или по обиму и значају захтевају његово ангажовање;
- Истражује могућности за финансирање различитих пројеката;
- Учествује у сарадњи и предлаже начине сарадње са Канцеларијом за младе општине Рача
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења, шефа службе и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање у области друштвених наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- професер енглеског језика и књижевности) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци,

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 13

Шефови одељења и служби поред послова и задатака шефа одељења односно шефа службе врше и послове и задатке реферата који воде.

Члан 14

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

Члан 15

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 16

У Општинској управи ради стручног оспособљавања могу се примати у својству приправника на одређено време лица и то са високом школском спремом - 6 лица, са вишом школском спремом - 2 лица и са средњом школском спремом - 1 лице.

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 у складу са законом ако у Општинској управи за то постоје услови.

Члан 17

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

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.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18

Матичар са IV степеном школске спреме, завршеном техничком школом - машински одсек општег смера и заменици матичара са IV степеном школске спреме, завршеном пољопривредно-ветеринарском школом – пољопривредни техничар, административни техничар, техничар за управне послове, техничар администратор и металостругар, који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", број 20/2009) обављали послове матичара односно заменика матичара, у складу са чланом 89. Закона настављају да обављају те послове због тога што су положили посебан стручни испит за матичара у законом прописаном року.

Члан 19

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 20

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача бр. 110-4/16-IV-00 од 11.02.2016. год.

Члан 21

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

Број: 110-12/16-IV-00
Датум: 07.07.2016. год.

Општинска управа општине Рача
Начелник
Петар Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/2014), члана 85. став 2. Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/2008, 2/2010 и 12/2010) и члана 24. став 1 алинеја 6 Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 11/2008, 13/2009, 8/2011 и 16/2012), Општинско веће општине Рача на седници одржаној дана 11.07.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача, број 110-12/2016-IV-00 од 07.07.2016. године.

Ово Решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Рача".

Образложење

Начелник Општинске управе општине Рача је у складу са чланом 24. став 1 алинеја 6 Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача, ("Сл. гласник општине Рача", број 11/2008, 13/2009, 8/2011 и 16/2012), донео Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-12/16-IV-00 од 07.07.2016. године и исти је достављен Општинском већу на сагласност.

Општинско веће општине Рача је у складу са чланом 59. став 2. Закона о локалној самоуправи, чланом 85. став 2. Статута општине Рача и чланом 24. став 1 алинеја 6 Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача донело решење као у диспозитиву.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 021-218/16-П-01
Дана: 11.07.2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Ненад Савковић, с.р.

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 Марија Стевановић, секретар Скупштине општине Рача, тел. 034/751-175, 751-205.
