



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 20.01.2017. године – број 2

Цена 100,00 динара

## САДРЖАЈ

<b>О д л у к е</b>	
Одлука о усвајању Финансијског плана Месне заједнице Сипић за 2017. годину	2
<b>П р а в и л н и ц и</b>	
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача	3

Општинско Веће општине Рача на седници одржаној дана 20.01.2017. године, на основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/2014-др.закон), члана 66. Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 06/08,02/10 и 12/10) и члана 37. Пословника о раду Општинског већа ("Сл. гласник општине Рача", број 01/09 и 17/16), донело је:

**О Д Л У К У**  
**о усвајању Финансијског плана Месне заједнице Сипић**  
**за 2017. годину**

1. Усваја се Финансијски план Месне заједнице Сипић за 2017. годину број 400-16/2017-II-01 у износу од 2.000.000,00 динара.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА**

Бр: 400-16/2017-II-01  
Дана: 20.01.2017. године

**ПРЕДСЕДНИК**  
Општинског већа  
Ненад Савковић, с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 88/2016), Општинско веће општине Рача, на предлог начелника Општинске управе општине Рача, дана 20.01.2017. године усвојило је следећи:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЧА**

**ГЛАВА I**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Рача.

## Процедура усвајања Правилника

### Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

### Поглавља правилника

### Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Прелазне и завршне одредбе

### Систематизација радних места

### Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	<b>3</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радних места</b>	<b>1 службеника</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1 радних места</b>	<b>1 службеника</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	6 радних места	6 службеника
Саветник	7 радних места	7 службеника
Млађи саветник	3 радно место	3 службеника
Сарадник	4 радних места	4 службеника
Млађи сарадник	////	////
Виши референт	16 радних места	18 службеника
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>38 радна места</b>	<b>40 службеника</b>

<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Дактилограф	1 радно место	2 намештеника
Возач	1 радно место	1 намештеник
Биротехничар	1 радно место	1 намештеник
Домар	1 радно место	1 намештеник
Кафе кувар	1 радно место	1 намештеник
Чистач	1 радно место	1 намештеник
<b>Укупно:</b>	<b>6 радних места</b>	<b>7 намештеника</b>

### Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 50 и то:

- 2 службеника на положају,
- 38 службеника на извршилачким радним местима и
- 7 на радним местима намештеника
- 3 функционера

## ГЛАВА II

# ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### Предмет уређивања

#### Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Рача.

## 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Унутрашња организација

#### Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине као посебна организациона јединица**.

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица образују се **уже организационе јединице – одсеци**.

### Основне унутрашње јединице

#### Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

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

#### Члан 9.

У одељењима као основним организационим јединицама формирају се одсеци као унутрашње организационе јединице и то:

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

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

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

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

**Посебна организациона јединица****Члан 10.**

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

**2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****Члан 11.**

**Одељење за општу управу, друштвене делатности, урбанизам, изградњу, инспекцијске и заједничке послове** обавља послове:

- у области личних стања грађана, вођења матичних књига и књига држављана,
- вођење бирачких спискова,
- пружање стручне помоћи месним заједницама у вези избора, организације и рада њихових органа, увођења и реализације самодоприноса и други административно-технички послови,
- издавање уверења о чињеницама о којима Општинска управа и други органи воде службену евиденицију,
- спровођења поступка и сачињавања предлога решења везаних за јавно и остало грађевинско земљиште,
- спровођења поступка о утврђивању општег интереса за експропријацију земљишта и зграда као и установљење закупа и службености,
- изузимања из поседа грађевинског земљишта,
- споразумног одређивања накнаде у поступку експропријације и другим поступцима,
- преноса права коришћења,
- припрему одлука из имовинско-правне области за Скупштину, Председника општине, Општинско веће и друге органе,
- рада у комисији за повраћај земљишта и другим комисијама,
- вођења управних поступака стамбене области и својинскоправних односа,
- стручни и административни послови који се односе на функционисање Скупштине и њених радних тела, Председника општине и Општинског већа,
- пружања помоћи одборницима и народним посланицима у вршењу њихових функција,
- нормативне делатности - израда нацрта одлука и других прописа из надлежности Скупштине и сарадња са другим одељењима Општинске управе у изради аката из њихове надлежности,
- објављивања одлука и других аката које доноси Скупштина, Председник општине, Општинско веће и други субјекти чији се акти објављују у "Службеном гласнику општине Рача",
- правно-техничке обраде аката донетих на седници Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе,
- вођења регистра одлука и других прописа које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Општинска управа,
- послови пружања стручне помоћи другим одељењима и службама Општинске управе када као обрађивачи припремају нацрте аката из надлежности Скупштине, Председника општине и Општинског већа,
- радних односа запослених у Општинској управи и органима општине,
- овере преписа, потписа и рукописа,
- писарнице,
- образовања и науке,
- предшколског образовања и васпитања,

- решавања ученичких и студентских питања,
  - у области културе и физичке културе,
  - у области здравствене и социјалне заштите и информисања,
  - праћења реализације финансијских обавеза у областима из своје надлежности,
  - израде правних и других аката и учествовање у поступку јавне набавке и припрему плана набавке,
- у складу са правилима струке у поступку запошљавања и избора кандидата,
- припреме предлога Плана попуње радних места,
  - планирања организационих промена,
  - организације и координације стручног усавршавања, обучавања и додатног образовања службеника и процене потреба за обуком сваког службеника,
  - припреме предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања,
  - вођења кадровске евиденције запослених и др. послова од значаја за каријерни развој службеника."
- правни послови од значаја за рад Општинске управе,
  - поверени послови Републике Србије и то:
- 1) управни и финансијски послови у области борачко-инвалидске заштите;
  - 2) управни и финансијски послови дечје, социјалне и здравствене заштите;
  - 3) управни, финансијски, послови прихвата, смештаја и збрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица.

За обављање одређених послова из надлежности општине, образују се месне канцеларије за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Рача, за насељена места Рача, Адровац и Мали Миращевац,
2. Месна канцеларија Борци, за насељено место Борци,
3. Месна канцеларија Бошњани, за насељено место Бошњани,
4. Месна канцеларија Велико Крчмаре, за насељено место Велико Крчмаре,
5. Месна канцеларија Вишевац, за насељено место Вишевац,
6. Месна канцеларија Вучић, за насељено место Вучић,
7. Месна канцеларија Доња Рача, за насељено место Доња Рача,
8. Месна канцеларија Доње Јарушице, за насељено место Доње Јарушице,
9. Месна канцеларија Ђурђево, за насељено место Ђурђево,
10. Месна канцеларија Мало Крчмаре, за насељена места Мало Крчмаре и Војиновац,
11. Месна канцеларија Миращевац, за насељено место Миращевац,
12. Месна канцеларија Поповић, за насељено место Поповић,
13. Месна канцеларија Сараново, за насељено место Сараново,
14. Месна канцеларија Сепци, за насељено место Сепци,
15. Месна канцеларија Сипић, за насељено место Сипић,
16. Месна канцеларија Трска, за насељено место Трска.

- послови израде аката о урбанистичким условима и издавања извода из урбанистичких планова,
- послови везани за израду решења о одобрењу и употребних дозвола,
- припреме аката које усваја Скупштина општине или други орган,
- уређења и обезбеђења коришћења грађевинског земљишта,
- вођења управних поступака у области урбанизма и изградње
- припреме података за доношење и израду планске документације,
- утврђивања самосталних разграничења на регионалним путевима, општинским улицама и сеоским путевима,
- израде решења за привремено држање грађевинског и другог материјала на коловозу, улицама, тротоарима и другим јавним површинама,

-израде решења за раскопавање улица и путева, тротоара и других јавних површина ради прикључивања на општински водовод и канализацију као и ради постављања телефонских и електричних каблова и постављања стубова,

-израде решења за постављање на јавним површинама тезги и других покретних привремених објеката, решења за постављање огласних и рекламних паноа, табли, билборда и сл, решења за привремено заузимање јавне површине са циљем формирања градилишта за објекте у изградњи и решења за одношење ископа са одређених градилишта на терен који се насипа или нивелише као и решења за изградњу депонија, клозета, септичких јама, гаража и сл.

-давања предлога и мишљења око одређивања локација за зелену и сточну пијацу, контејнере и сл.

-све друге послове у области комуналних делатности,

-заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода,

-послови евиденције градске имовине,

-све друге стручне, техничке и административне послове према позитивним законским прописима.

Образују се:

- Буџетска инспекција,

- Комунална инспекција,

- Грађевинска инспекција.

Инспекцијски надзор обухвата послове надзора у области комуналне делатности, грађевинарства и просвете.

Буџетска инспекција има локални карактер и врши надзор у складу са Законом о буџетском систему при чему своје извештаје и документацију доставља Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу.

-одржавање рачунарске мреже и опреме и пружања помоћи крајњим корисницима,

- прикупљање и објављивање одлука и др. аката у Службеном гласнику општине,

- дактилобироа,

- снимања седница и умножавања материјала,

- поверене послове из области војске и сектора за ванредне ситуације,

- физичког обезбеђења зграде општине,

- противпожарне заштите,

- организација послова везаних за рад и одржавање котларнице,

- инвестиционо и техничко одржавање зграде општине,

- доставе материјала за седнице општинских органа,

- организација коришћења и одржавања возног парка,

- одржавање телефонске централе и службених телефона,

- организација послова набавке средстава и послужења,

- одржавање хигијене у службеним просторијама.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## Члан 12.

**Одељење за привреду, буџет и локални економски развој** обавља послове који се односе на:

-планирање и израду нацрта буџета и других одлука у вези са буџетом,

-управљање буџетским финансијским средствима кроз систем консолидованог рачуна трезора,

-сагледавање материјално финансијског положаја буџетских корисника, предлагање и предузимање одговарајућих мера,

- књиговодствено аналитичке послове везане за средства самодоприноса и изворне приходе буџета,
- води поступак утврђивања, наплате и контроле изворних прихода од продаје покретних ствари које користи општина и индиректни корисници његовог буџета; прихода које својом делатношћу остваре органи и организације јединица локалне самоуправе; прихода од камата на средства буџета општине; прихода по основу донација јединица локалне самоуправе; прихода по основу самодоприноса и других прихода утврђених законом,
- израду измене и допуне финансијских планова и годишњег биланса стања,
- спровођење поступка евидентирања одобрених измена и усмеравања апропријација,
- израду извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима,
- интерну контролу пословања буџетских корисника,
- обрађује и финансијски прати сва инвестициона улагања од почетка инвестиције до њене реализације,
- врши техничку обраду пројектне и тендерске документације,
- дефинише пројектни задатак,
- проверава испуњеност услова из пројектне документације са пројектним задатком,
- послове са владиним и невладиним организацијама,
- врши пријем понуда по расписаним тендерима,
- спроводи поступак јавних набавки за Општинску управу,
- даје стручну помоћ носиоцима инвестиционих улагања,
- води финансијско материјално пословање буџета, посебних рачуна буџета, буџетских фондова, органа локалне управе, месних заједница и других органа и организација,
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других примања радника, накнада за породиље, борачко-инвалидских накнада и доноси решења о остваривању права на дечји додатак,
- обезбеђује услове у складу са Законом и одговарајућим одлукама за функционисање јавних служби, односно установа у области образовања, културе, физичке културе, дечје, здравствене и социјалне заштите и јавног обавештавања, као и за остваривање права и задовољавање потреба у овим областима и областима борачко-инвалидске заштите, повереништва и Комесаријата за избеглице,
- припрему програма развоја делатности за које је надлежна општина у области индустрије, трговине, туризма, угоститељства, занатства, саобраћаја и везе, приватног предузетништва и у другим привредним областима,
- робне резерве за које је надлежна општина,
- друге стручне, техничке и административне послове према важећим законским прописима.
- вођење поступка утврђивања, наплате и контроле изворних прихода остварених на територији општине Рача и то: порез на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон; локалне административне таксе; локалне комуналне таксе; боравишна такса; накнада за коришћење грађевинског земљишта; накнада за уређивање грађевинског земљишта; накнада за заштиту и унапређивање животне средине; прихода од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и приходи од других концесионих послова, које јединица локалне самоуправе закључи у складу са законом; новчане казне изречене у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом Скупштине јединице локалне самоуправе, као и одузета имовинска корист у том поступку; приходи од давања у закуп односно на коришћење непокретности у државној својини које користи општина и индиректни корисници његовог буџета и других прихода утврђених законом,
- врши контролу података носилаца права и обавеза као и контролу података о праву на пореске олакшице и ослобађање пореских обавеза,
- припрема података за утврђивање стања као и начина и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада, висине стопе пореза на имовину и самодоприноса,
- води евиденцију о висини утврђених обавеза правних и физичких лица о приходима оствареним од донација и другим изворним приходима општине,
- покреће и води прекршајни поступак из области пореза,



-обавља и друге послове у складу са законом.

- послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села,
  - иницирање мера и решења за заштиту ваздуха, воде, земљишта, животиња и природе, заштиту од буке, као и заштиту од опасних и отпадних материја и предлагање предузимања заштитних мера ради заштите животне средине, старање о спровођењу основа и мера заштите пољопривредног земљишта на територији општине, утврђивање површине за производњу здраве хране, површине које се наводњавају или се могу наводњавати, издавање одобрења за употребу средстава за заштиту биља, као и за сузбијање комараца,
  - спровођење планова и програма, услова и мера заштите у поступку изградње објеката и загађења која могу да утичу на животну средину, вршење надзора над применом мера заштите над стамбеним, занатским и комуналним објектима, вођење евиденције загађивача животне средине, подношење захтева за покретање прекршајног и других поступака пред надлежним судом и др. надлежним органима,
  - припремање анализе, извештаја и информација из области заштите животне средине,
  - припремање предлога одлука и других акта из области пољопривреде,
  - анализирање кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, старање о мерама за развој села и предлагање одговарајућих решења,
  - припремање нацрта програма развоје општине у области пољопривреде,
  - праћење стања и примене важећих прописа из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села.
  - вођење управног поступка и издавање прописане сагласности, дозвола и одобрења,
  - припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава.
  - израђује предлоге развојних планова општине,
  - припрема пројекте од значаја за локални економски развој и учествује у реализацији истих,
  - израђује извештаје о реализацији пројеката,
  - прати нормативно правну регулативу од значаја за ЈЕР,
  - води аналитичку и статистичку евиденцију и прикупља, обрађује и анализира податке везане за ЈЕР,
  - израђује стратешке и акционе планове од значаја за општину,
  - пружа информације незапосленима о могућностима за покретање сопственог бизниса и програмима samozapošljavanja,
  - праћење и извештавање реализације усвојених стратешких докумената,
  - обезбеђује потребну сарадњу са дијаспором.
- Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### **3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **Члан 13.**

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

### **4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 14.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Начелника Општинске управе у случају његове спречености замењује заменик начелника Општинске управе.

**Руковођење радом унутрашњих организационих јединица****Члан 15.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- Шеф одељења,
- шеф одсека.

**Распоређивање руководилаца организационих јединица****Члан 16.**

Руководиоце организационих јединица из члана 15. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 15. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

**5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****Члан 17.**

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

**6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Члан 18.**

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеника
Службеник на положају – II група	1 радних места	1 службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6 радних места	6 службеника
Саветник	7 радних места	7 службеника
Млађи саветник	3 радно место	3 службеника
Сарадник	4 радних места	4 службеника
Млађи сарадник	////	////
Виши референт	16 радних места	18 службеника
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
<b>Укупно:</b>	38 радна места	40 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Дактилограф	1 радно место	2 намештеника
Возач	1 радно место	1 намештеник
Биротехничар	1 радно место	1 намештеник
Домар	1 радно место	1 намештеник
Кафе кувар	1 радно место	1 намештеник
Чистач	1 радно место	1 намештеник
<b>Укупно:</b>	<b>6 радних места</b>	<b>7 намештеника</b>

### Члан 19.

Радна места у Општинској управи су следећа:

#### 1. Начелник Општинске управе

**Звање:** положај у I групи

**број службеника на положају:** 1

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

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

#### 2. Заменик начелника Општинске управе

**Звање:** положај у II групи

**број службеника на положају:** 1

**Опис послова:** Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

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

## 6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### 6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

#### 1. Шеф Одељења

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

#### **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:** стечено 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:** најмање 5 година у струци,

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

### **6.1.1.1. ОДСЕК ЗА УПРАВУ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### **2. Шеф одсека - Извршилац за борачко-инвалидску заштиту, грађанска стања, персоналне и нормативне послове**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

##### **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:** 5 година у струци,

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

### **3. Извршилац за дечју заштиту и имовинско-правне послове**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

#### **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 иселење 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 одсека, 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:** 5 година у струци,

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

### **4. Матичар**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

#### **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 одсека, 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:** 5 година

## 5. Заменик матичара и извршилац за вођење бирачког списка

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

### Опис послова:

- Обавља све послове из тачке 4. 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 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 одсека, 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: 5 година**

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

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

### Опис послова:

- Обавља све послове из тачке 4. 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 одсека, 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:** 5 година

### **7. Извршилац за нормативне послове и припрему седница органа општине**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

#### **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 одсека, 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.

## **8.Извршилац за имовинско-правне послове**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

##### **Опис послова:**

- доноси решења о експропријацији и деекспропријацији и административном преносу непокретности, установљавању службености на непокретностима експропријацијом, установљавању закупа на одређено време - непотпуна експропријација,
- води поступак око одређивања накнаде на експроприсаним и деекспроприсаним непокретностима,
- припрема нацрт решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта ради изградње по тржишној цени,
- припрема нацрт решења о давању у закуп грађевинског земљишта ради привременог постављања монтажних објеката, припрема нацрт решења о поништају решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта, припрема нацрт решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта по цени мањој од тржишне цене односно закупнине или без накнаде, припрема нацрт решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом,
- обавља административне, стручне и техничке послове за потребе комисије за отуђење и прибављање непокретности у јавну својину и давање грађевинског земљишта у закуп,
- припрема нацрт уговора о закупу грађевинског земљишта у јавној својини, доноси решење о конверзији права коришћења у право својине, доноси решење о престанку права коришћења лицима којима је дато на коришћење грађевинско земљиште у државној својини

ради изградње, а који то право коришћења нису уписали у јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима по захтеву јавног правобранилаштва,

- припрема нацрт уговора о установљавању службености – закупу за изградњу линијских инфраструктурних објеката, доноси решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објеката и о формирању грађевинске парцеле,
- води поступак око повраћаја утрина и пашњака на коришћење, води поступак око самовласног заузећа државне имовине,
- води поступак купопродаје станова на којима општина има право коришћења и располагања по Закону, припрема нацрте одлука о располагању непокретностима у јавној својини по Закону који регулише дату област,
- обавља послове у вези промене и укњижења нових власника код Службе за катастар непокретности, послове припреме и доставе документације Суду, Јавном правобранилаштву и другим органима и организацијама, послове правне помоћи,
- припрема и доставља документацију странкама ради подношења захтева за реституцију код Агенције за реституцију,
- припрема нацрте нормативних аката из области имовинско правне области, обавља друге послове по налогу претпостављених.

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

#### **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.

### **9. Секретар месне канцеларије**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

#### **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:** 5 година

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

### **10. Заменик матичара и секретар месне канцеларије**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

#### **Опис послова:**

- Обавља све послове из тачке 4. 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 одсека, 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:** 5 година

**11. Извршилац за поверене послове Републике у делу књиговодства и ликвидатуре**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**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 одсека, 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

## 12. Извршилац за послове писарнице

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

### 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 одсека, 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: 5 година у струци

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

## 13. Заменик матичара и извршилац за послове писарнице

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

### Опис послова:

- Обавља све послове из тачке 12. овог одељка;
- Обавља све послове из тачке 4. овог одељка;
- Врши набавку канцеларијског материјала и опреме за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине 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 одсека, 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:** 5 година у струци

**6.1.1.2. ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР****14. Шеф одсека - Извршилац за послове спровођења обједињене процедуре, урбанизма и изградње**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

-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 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:** 5 година у струци,

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



## 15. Комунални инспектор

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 1

### Опис послова:

- Врши инспекцијски надзор над применом 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 одсека, 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.

## 16. Комунални редар

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

### Опис послова:

-Врши контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, уређењу и чистоћи општине (водовод, канализација, смештај, одвожење и одлагање отпада, праће улица, тргова, аутобуских станица и других јавних површина, уређење и одржавање пракова, зелених површина, одржавање улица, путева, хоризонталне и вертикалне сигнализације на њима и јавне расвете, одржавање депонија, подношење пријава за дивље депоније, прерада секундарних сировина из отпада на депонијама и уређење и одржавање гробља, као и контролу поштовања радног времена у угоститељским и другим објектима, постављању летњих башти и др.);

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

-Спроводи 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 усељених 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: 5 година у струци

-положен државни стручни испит,

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

-познавање рада на рачунару.

## 17. Грађевински инспектор

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

### 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 одсека, 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.

### **18. Буџетски инспектор**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

#### **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.

### **6.1.1.3. ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **19. Шеф одсека за заједничке послове**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

#### **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 одсека, 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.

## **20. Возач**

### **Звање: Намештеник**

**број намештеника: 1**

#### **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 одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

### **Услови**

#### **Стручна спрема:**

- V степен, машинска школа - бравар специјалиста,
- положен државни стручни испит,
- положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

## **21. Биротехничар**

### **Звање: Намештеник**

**број намештеника: 1**

#### **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 одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Особа са инвалидитетом

**Стручна спрема:** трећи степен КВ радник трговачког смера

## 22. Дактилограф

**Звање:** Намештеник

**број намештеника:** 2

### **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 одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема:** НК - осмогодишња школа,  
-завршен курс дактилографије I класе,

## 23. Домар

**Звање:** Намештеник

**број намештеника:** 1

### **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 пошилике за потребе Скупштине општине и општинских функционера и обавља послове возача када је то неопходно;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема:** II степен, полуквалификовани радник,  
-положен курс ППЗ,  
-положен испит за возача Б категорије,

**24. Кафе-кувар****Звање: Намештеник****број намештеника: 1****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 о томе води потребну евиденцију;  
-Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема:** III степен, КВ радник трговачког или уготитељског смера

**25. Чистач****Звање: Намештеник****број намештеника: 1****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 одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

**Стручна спрема:** НК – осмогодишња школа, или IV степен стручне спреме – економски техничар.

**6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ****26.Шеф Одељења****Звање: Саветник****број службеника: 1****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 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.

### **6.1.2.1. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ , БУЏЕТ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **27. Шеф одсека - Извршилац за књиговодствене послове у области финансија и интерне контроле**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

##### **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;

-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;

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

-Контролира 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.

-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 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.

## 28. Извршилац у области привреде и књиговодства буџета

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

- 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 одсека, 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.

### **29. Књиговођа контиста индиректних корисника**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

#### **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 савјештање главне књиге са књигама добављача;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

#### **Услови:**

#### **Стручна спрема:**

- IV степен стручне спреме – економска школа - комерцијални техничар

**Радно искуство:** 5 година у струци

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

### **30.Извршилац за послове обрачуна и благајне**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

#### **Опис послова:**

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

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

**Услови****Стручна спрема:**

IV степен стручне спреме – економска школа - економски техничар,

**Радно искуство:** 5 година у струци

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

**31.Извршилац за припрему, извршење буџета и јавне набавке****Звање: Виши референт****број службеника: 1****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 одсека, 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:** 5 година у струци

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

### **32.Контролор - ликвидатор**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

#### **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 делима 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 одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови****Стручна спрема:**

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

**Радно искуство:** 5 година у струци

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

**6.1.2.2. ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА****33. Шеф одсека - порески инспектор канцеларијске и теренске контроле**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**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 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:** 3 године у струци,

-положен државни стручни испит,

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

-познавање рада на рачунару.

**34.Извршилац за послове утврђивања и контроле јавних прихода**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**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 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,

-Учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе,

-Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, 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:** 3 године у струци,



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

### **35. Порески администратор**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**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 одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови**

**Стручна спрема:**

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

**Радно искуство: 5 година у струци**

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

### **36.Извршилац за послове пореске евиденције, пореског књиговодства и извештавања**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**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 одсека, 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:** 5 година у струци

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

**37. Порески извршитељ**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**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 одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови****Стручна спрема:**

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

**Радно искуство:** 5 година у струци

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

**6.1.2.3. ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ****38. Шеф одсека - Извршилац за послове пољопривреде, шумарства, водопривреде, развоја села и заштите животне средине**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**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;
- 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;
- 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:** 5 година у струци,

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

### **39. Извршилац за послове заштите животне средине, предузетника и привредних друштава**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

#### **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 законима који регулишу ову област, 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 одсека, 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 – 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:** 3 године у струци,

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

#### **40. Извршилац за послове саобраћаја**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

##### **Опис послова:**

- обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима саобраћаја
- припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја
- дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте
- прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја
- обавља све послове на изради и реализацији програма материјалне производње и то;
- израде програма у вези изградње локалних и некатегорисаних путева, одржавање путева улица тротоара и сигнализације;
- израде програма у области одржавања и изградњи јавних комуналних објеката;
- 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 одсека, шефа одељења 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:** 3 године у струци

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

**41. Извршилац за послове економског развоја, међународне сарадње и протокола**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:**

- Обавља послове превођења за потребе општинске управе и одељења за ЈЕР;
- 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 послове протокола за орган локалне самоуправе и председника општине
- Врши организационе и стручно-техничке послове који се односе на службени боравак представника из других општина и других гостију у општини Рача, службени боравак представника општине Рача у другим општинама у Републици Србији и ван ње, свечаности, прославе, уручења одликовања и признања и организовања стручних седница
- Организује потписивања међународних и других службених докумената
- Организује посете страних и домаћих делегација, обавља потребне кореспонденције
- Евидентира значајне протоколарне посете
- Врши послове у области родне равноправности
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења, шефа одсека 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:** 3 године у струци,  
-положен државни стручни испит,  
-познавање рада на рачунару.

## **6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **42. 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 информисе 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

### **43. 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

### **44. 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, идентификује 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**45. Стручни сарадник Председника општине****Звање:** Млађи саветник**број службеника 1****Опис послова**

-Обавља послове Управе, који се односе на област урбанизма и изградњу, учествује у поступку припреме и израде и непосредног спровођења просторних и урбанистичких планова и других планских аката у области планирања и уређења простора, давања урбанистичко-техничких услова, локација, одобрења за изградњу објеката, одобрења за реконструкцију, адаптацију, поправку, прегледе и контроле објеката и извођења радова, израда решења о формирању Комисије за технички преглед објеката, употребних дозвола у складу са Законом о планирању и изградњи;

-Прима и обрађује захтеве за издавање информације о локацији за изградњу индивидуалних, стамбених, пословних и пословно-стамбених објеката;

-Прибавља све акте, услове и друга документа, која издају имаоци јавних овлашћења, а у поступку обједињене процедуре и мериторно обрађује предмете кроз ЦЕОП систем, односно поступак спровођења обједињене процедуре .

**Услови****Стручна спрема:**

-високо образовање у области права, грађевине или архитектуре 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,

-познавање рада на рачунару

-познавање рада у ЦЕОП-у – систем спровођења обједињене процедуре .

**Члан 20.**

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

**Члан 21.**

У Општинској управи општине Рача могу се примити у радни однос на одређено време два приправника са високом школском спремом и два са вишом школском спремом, који ће се оспособљавати за вршење одређених послова кроз практичан рад.

У Општинској управи општине Рача могу се закључивати уговори о стручном оспособљавању са приправницима - волонтерима

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.

## ГЛАВА III

### Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 22.

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 23.

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 24.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача бр. 110-16/16-IV-00 од 13.09.2016. год.

#### Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рача".

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 110-1/2017-II-01  
Датум: 20.01.2017. година

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 Немања Лугавац, заменик секретара Скупштине општине Рача, тел. 034/751-175, 751-205.

---