



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 18.02.2020. године – број 2

Цена 100,00 динара

САДРЖАЈ

| П р а в и л н и ц и | |
|---|---|
| Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Рача | 2 |

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 88/2016), члана члана 71. Статута општине Рача (Сл.гласник општине Рача“, број 3/2019) члана 57. Одлуке о организацији општинске управе (Сл.гласник општине Рача“, број 5/2018) и члана 37. Пословника о раду општинског већа општине Рача (Сл.гласник општине Рача“, број 01/09 и 17/16), Општинско веће општине Рача, на предлог начелника Општинске управе општине Рача, дана 18.02.2020. године усвојило је следећи:

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

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником о унутрашњој 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 и општинском правобранилаштву 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 Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места

| | | |
|--|----------------|--------------|
| Функционери - изабрана и постављена лица | 3 помоћника | |
| 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 | 7 радних места | 8 службеника |
| Саветник | 8 радних места | 8 службеника |
| Млађи саветник | 1 радна места | 1 службеника |
| Сарадник | 3 радних места | 3 службеника |
| Млађи сарадник | //// | //// |
| Виши референт | 12 радних места | 14 службеника |
| Референт | / | / |
| Млађи референт | / | / |
| Укупно: | 31 радних места | 34 службеника |

| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
|-------------------|-------------------|------------------|
| Возач | 1 радно место | 1 намештеник |
| Биротехничар | 1 радно место | 1 намештеник |
| Технички секретар | 1 радно место | 1 намештеник |
| Кафе кувар | 1 радно место | 1 намештеник |
| Укупно: | 4 радних места | 4 намештеника |

Члан 5.

Према структури у Општинској управи радна места су систематизована на следећи начин :

- 2 службеника на положају,
- 3 функционера и 1 шеф кабинета
- 34 службеника на извршилачким радним местима и
- 4 на радним местима намештеника

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, ЗАЈЕДНИЧКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
- 2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ, УРБАНИЗАМ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
- 3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

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, заједничке и инспекцијске послове, образују се следећи одсеци:

- Одсек за друштвене делатности, имовинско-правне и инспекцијске послове,
- Одсек за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија,
- Одсек за заједничке послове

У оквиру Одељења за привреду, пољопривреду, буџет и финансије образују се следећи одсеци:

- Одсек за привреду, буџет и финансије,
- Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода

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.

У Одељењу за општу управу, друштвене делатности, заједничке и инспекцијске послове обављају се послови:

- 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,
 - 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
 - у складу са правилима струке у поступку запошљавања и избора кандидата,
 - припреме предлога Плана попуне 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 послови у области борачко-инвалидске заштите;
 - 2) управни послови социјалне и здравствене заштите;
 - 3) управни послови дечије заштите;
 - 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,
- Образују се:
- Комунална инспекција,
 - Грађевинска инспекција.
 - Просветна инспекција
 - Буџетска инспекција
- Инспекцијски надзор обухвата послове надзора у области комуналне делатности и грађевинарства и просвете .
- у области личних стања грађана, вођења матичних књига и књига држављана,

- 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,

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 Мирашевац,
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 Мирашевац, за насељено место Мирашевац,
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.

-одржавање рачунарске мреже и опреме и пружања помоћи крајњим корисницима,
- прикупљање и објављивање одлука и др. аката у Службеном гласнику општине,
- снимања седница и умножавања материјала,
- поверене послове из области војске и сектора за ванредне ситуације,
- доставе материјала за седнице општинских органа,
- организација коришћења и одржавања возног парка,
- одржавање телефонске централе и службених телефона,
- организација послова набавке средстава и послужења,
- вођење бирачких спискова
-управни и финансијски послови прихвата смештаја и збрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица,
-организовање послова еУправе
-вођење евиденције радног времена запослених
Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

У Одељењу за изградњу, урбанизам и локални економски развој, обављају се 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,
-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 стручне, техничке и административне послове према позитивним законским прописима.
- израда предлога развојних планова општине,
- израда извештаја о реализацији пројеката,
- праћење нормативно правне регулативе од значаја за ЛЕР,
- вођење аналитичке и статистичке евиденције и прикупљање, обрада и анализирање података везаних за ЛЕР,
- израда стратешких и акционих планова од значаја за општину,
- пружање информација незапосленима о могућностима за покретање сопственог бизниса и програмима samozapošljavanja,
- праћење и извештавање реализације усвојених стратешких докумената,
- израда плана јавних набавки
- вршење пријема понуда по расписаним тендерима,
- спровођење поступака јавних набавки за Општинску управу
- Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 13.

У Одељењу за привреду, пољопривреду, буџет и финансије обављају се послови:

- планирања и израде нацрта буџета и других одлука у вези са буџетом,
- управљања буџетским финансијским средствима кроз систем консолидованог рачуна трезора,
- сагледавања материјално финансијског положаја буџетских корисника, предлагање и предузимање одговарајућих мера,
- књиговодствено аналитичке послове везане за средства самодоприноса и изворне приходе буџета,
- вођења поступка 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,
- спровођења поступка евидентирања одобрених измена и усмеравања апропријација,
- израду извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима,
- интерну контролу пословања буџетских корисника,
- обрађивања и финансијског праћења свих инвестиционих улагања од почетка инвестиције до њене реализације,
- вршење техничке обраде пројектне и тендерске документације,
- вођење финансијско материјалног пословања буџета, посебних рачуна буџета, буџетских фондова, органа локалне управе, месних заједница и других органа и организација,
- вршење обрачуна и исплате плата, накнада и других примања радника, накнада за породиље, борачко-инвалидских накнада
- обезбеђивање услова у складу са Законом и одговарајућим одлукама за функционисање јавних служби, односно установа у области образовања, културе, физичке културе, деце,

здравствене и социјалне заштите и јавног обавештавања, као и за остваривање права и задовољавање потреба у овим областима и областима борачко-инвалидске заштите.

- припреме 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,
- поверени послови Републике Србије, и то: финансијски послови у области борачко-инвалидске заштите, социјалне и здравствене заштите и дечије заштите;
- 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,
- приремање нацрта програма развоја 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
- друге стручне, техничке и административне послове према важећим законским прописима.
- 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,
- приремање нацрта програма развоја 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.

Образује се:

- 1) Пореска инспекција канцеларијске и теренске контроле

Пореска инспекција канцеларијске и теренске контроле у складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 14.

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 15.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају. Начелника Општинске управе у случају његове спречености замењује заменик начелника Општинске управе.

Руководијење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 16.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- Шеф одељења,
- Шеф одсека.

Распоређивање руководилага организационих јединица

Члан 17.

Руководиоце организационих јединица из члана 16. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 16. 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 18.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 19.

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 | 7 радних места | 8 службеника |
| Саветник | 8 радних места | 8 службеника |
| Млађи саветник | 1 радно места | 1 службеника |
| Сарадник | 3 радних места | 3 службеника |
| Млађи сарадник | //// | //// |
| Виши референт | 12 радних места | 14 службеника |
| Референт | / | / |
| Млађи референт | / | / |
| Укупно: | 31 радно место | 34 службеника |
| | | |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Возач | 1 радно место | 1 намештеник |
| Биротехничар | 1 радно место | 1 намештеник |
| Технички секретар | 1 радно место | 1 намештеник |
| Кафе кувар | 1 радно место | 1 намештеник |
| Укупно: | 4 радних места | 4 намештеника |

Члан 20.

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.

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.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

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

1. Шеф Одељења-извршилац за радне односе

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;
- Издаје и оверава здравствене легитимације;
- 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 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
- 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;

- Пружа бесплатну правну помоћ

-Врши стручне послове у вези са расписивањем и спровођењем конкурса и огласа;

-Обавља административно-техничке послове из области радних односа који се односе на матичну евиденцију радника, пријављивање и одјављивање радника 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;

- попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима општине

-Стара се о ефикасном и законитом обављању посла запослених у области образовања, културе, физичке културе, здравствене и социјалне заштите, и информисања, дејче 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;

-Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС

-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе;

Услови: стечено 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: најмање 5 година у струци,

-положен државни стручни испит,

6.1.1.1. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

2. Шеф одсека - Извршилац за имовинско правне послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Организује и руководи радом одсека, стара се о пуној запослености и квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру одсека;
- 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;
- 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 некористишћења 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 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
- 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 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,
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- припрема нацрте нормативних аката из области имовинско правне области,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе;
- Обавља и друге послове из ове области по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

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

Радно искуство: 3 година у струци,

-положен државни стручни испит,

3.Извршилац за област друштвене бриге о деци и људске ресурсе

Звање : Саветник

број службеника :1

Опис посла:

-Спроводи првостепени управни поступак признавања права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета, и одсуства ради посебне неге детета, права на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и децу ометену у развоју и регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица.

- Обавља послове на спровођењу поступка око признавања права на дечији додатак, у складу са међународним конвенцијама и административним споразумима.

-Обавља друге послове из области дечје заштите, заштите породиља и материнства

- Израђује месечне, полугодишње и годишње извештаје за требовање средстава за исплату дечјег додатка, породилских права и других накнада, као и за потребе статистике.

-Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;

- У сарадњи са Шефом одељења припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;

-Врши планирање и развој кадрова у органима општине;

-обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине;

-припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;

-развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;

-врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;

- организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

-Координира рад на изради извештаја, анализа и информација

Обавља и друге послове по налогу начелника 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,

4. Извршилац за послове писарнице

Звање: Виши референт

број службеника: 2

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 списа;
- 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;
- Врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- 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;
- 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;
- 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:

- IV степен стручне спреме, техничка школа - техничар за одржавање машина, техничар нумеричких машина

Радно искуство: 5 година у струци

- положен државни стручни испит,

5. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Врши инспекцијски надзор над применм закона, других прописа и општинских одлука у области комуналне делатности и одржавања стамбених зграда и њихових посебних и заједничких делова;
- Врши контролу коришћења, одржавања и заштите комуналних објеката, уређењу и чистоћи општине (водовод, канализација, смештај, одвожење и одлагање отпада, прање улица, тргова, аутобуских станица и других јавних површина, уређење и одржавање пракова, зелених

површина, одржавање улица, путева, хоризонталне и вертикалне сигнализације на њима и јавне расвете, одржавање депонија, подношење пријава за дивље депоније, прерада секундарних сировина из отпада на депонијама и уређење и одржавање гробља, као и контролу поштовања радног времена у угоститељским и другим објектима, постављању летњих башти и др.);

-Контролише да ли се стан или други посебан или заједнички део зграде користи на начин којим се не проузрокује штета у згради;

-Налаже извршавање одређених обавеза и предузима мере за отклањање недостатака и друге радње утврђене законом и другим прописима;

-Наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина, ако су ту остављени противно прописима општине;

-Изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси СО-е;

-Даје упутства за рад комуналним редарима и за њихов рад је директно одговоран шефу Одељења;

-Сарађује са МУП-ом. и спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о исељењу из станова;

-Обрађује извештаје и информације из области рада Комуналне инспекције;

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

-Спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о исељењу бесправно усељених 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;

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

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

-Организују и воде јавне презентације и јавне расправе;

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

-Врши оцену извештаја о стратешкој процени;

-Спроводи поступак издавања интегрисане дозволе;

-Припрема анализе, извештаје и информације из области заштите животне средине и израђује нацрте аката и других прописа у области заштите животне средине;

-Израђује Нацрт програма 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;
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање из области правних наука , економије, 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, VII степен – дипломирани правник , 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,

6. Грађевински инспектор и инспектор за путеве

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 Законом 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 потребе 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;
- Овлашћено је лице за давање информација од јавног значаја
- Врши контролу спровођења Закона о путевима и општинских одлука које регулишу заштиту општинских путева и улица
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- 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)

7. Просветни инспектор

Звање: саветник

број службеника :1

Опис послова:

-У складу са Законом о основама система образовања и Законом о просветној инспекцији, врши надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања,

- Поступање установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених, обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство, поступка уписа и поништавања уписа у школу, испуњености прописаних услова за спровођење испита, вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа, страначког организовања и деловања.

- У поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, просветна инспектор испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења

- У поступку верификације установе, за основну и проширену делатност, просветни инспектор записником констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установе.

- Просветни инспектор врши и послове инспекцијског надзора над радом послодавца за учење кроз рад ученика, у складу са овим и посебним законом, послове инспекцијског надзора над радом установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности

- Просветна инспекција врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема : Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

Радно искуство: 5. године у струци,
-положен државни стручни испит,

6.1.1.2. ОДСЕК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, МАТИЧНУ СЛУЖБУ И ПОСЛОВЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

8. Шеф Одсека - Матичар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- Организује и руководи радом одсека, обједињава и усмерава рад запослених у оквиру одсека;
- 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;
- Води матичне књиге за матично подручје Рача, које обухвата насељена места Рача, Доња Рача, Бошњане, Вишевац, Поповић, Мирашевац, 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 смртнице, води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
- Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига;
- Обавља законом предвиђене послове око закључења брака;
- Пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију;
- Поступа по пресудама суда о разводу брака и о промени презимена у законском року;
- Обавља и друге послове по налогу, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

- високо образовање стечено на 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,

Радно искуство: 5 година

9. Заменик матичара и извршилац за евиденцију општинске имовине и секретар месне канцеларије Рача

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- Обавља све послове из тачке 8. 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;
- Обавља послове за потребе месне заједнице коју 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 месне канцеларије;
- 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 месне заједнице коју 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 месне заједнице као и интереса Општинске управе по налогу 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

Радно искуство: 5 година

10. Извршилац за послове 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,

11. Заменик матичара и извршилац за послове месне канцеларије

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- Обавља све послове из тачке 9. 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 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

Радно искуство: 5 година

6.1.1.3. ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

12. 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 подн

оси 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;

- контрола и надзор над обављањем послова запослених корисника, у циљу заштите безбедности Информационо комуникационог система (ИКТ) и обављање послова из области безбедности целокупног ИКТ система општине Рача;

-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;

- припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине

-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;

-Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС

-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,

13. Извршилац за електронску управу, вођење бирачког списка и повереник за избегла, прогнана и расељена лица

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

-Организује послова еУправе

-Води општи бирачки списак, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка;

-Подноси захтеве надлежним органима и службама за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка;

-Израђује нацрте решења о свакој промени у бирачком списку;

-Од шефова месних канцеларија прикупља писане извештаје о чињеницама битних за бирачки списак;

-По потреби штампа изводе бирачког списка и доставља их надлежним органима, као и обавештења за гласање;

-Издаје потврде о бирачком праву;

-Врши аутоматску обраду седница Скупштине општине, одлука, решења и закључака Скупштине општине;

-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;ж
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

- IV степен стручне спреме-пољопривредни техничар
- Радно искуство: 5 година

14. Возач

Звање: Намештеник

број намештеника: 1 четврта група послова

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 послове заштите од пожара и послове безбедности и здравља на раду
- Обавља послове курира за потребе општинске управе
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

- IV степен, машинска школа - бравар специјалиста,
- положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,
- положен стручни испит за заштиту од пожара.

15. Биротехничар

Звање: Намештеник

број намештеника: 1-четврта група послова

Опис послова:

- Обрађује тонски снимак са седница органа општине, сачињава и умножава записнике које доставља писарници;
- Сравњује преписане материјале, сређује и спаја умножене материјале по потреби;
- 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;
- Стара се о правовременој набавци и замени потрошног материјала
- Врши и друге послове око редовног и текућег одржавања зграде и намештаја
- По потреби доставља одређене хитније пошиљке за потребе Скупштине општине и општинских функционера и обавља послове возача када је то неопходно.
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе

Услови: Особа са инвалидитетом

Стручна спрема: трећи степен КВ радник трговачког смера

16. Технички секретар-дактилограф

Звање: Намештеник

број намештеника: 1- Пета група послова

- Врши куцање свих материјала непосредним читањем, по диктату или са тонског снимка;
- 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:
- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанка, рокова, и обавеза руководиоца - врши комуникацију са странкама путем теелефона
- Спроводи странке према протокола
- 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,

-завршен курс познавања рада на рачунару

17. Кафе-кувар

Звање: Намештеник

рој намештеника: 1- четврта група послова

Опис послова:

- Кува топле напитке (кафа, чај и сл.), послужује сокове и друга пића функционерима општине;
- Врши набавку безалкохолног пића и топлих питака као и средства за хигијену за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и о томе води потребну евиденцију;
- Обавља послове курира за потребе општинске управе
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: III степен, трговачког или уготитељског смера

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ, УРБАНИЗАМ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

18. 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;
- Води управни поступак и израђује 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;
- 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,
- 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;
- Израђује предлоге годишњих и средњорочних програма развоја ;
- Сарађује са Министарствима, развојним агенцијама донаторским организацијама на припреми пројеката од стратешког значаја за општину;
- врши техничку обраду пројектне и тендерске документације,
- послове са владиним и невладиним организацијама.
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање из области грађевине, архитектуре или економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), 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,

19. Извршилац за локални економски развој , израду и праћење реализације пројеката

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Израђује програме за подстицај предузетништва;
 - 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 предузетник у припреми документације за кредитне захтеве ;
 - 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,
 - Обавља послове превођења за потребе општинске управе;
 - Одржава неопходну комуникацију са дијаспором;
 - Покреће иницијативе и учествује у изради докумената од значаја за сарадњу са дијаспором
 - Прати конкурсе страних донатора и учествује у припреми и реализацији пројеката од значаја за општину који се финансирају тим средствима;
 - 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
 - Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- Обавља и друге послове по налогу, шефа одељења, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Стручна спрема:

-високо образовање из области права или 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 – дипломирани правник или професор 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: 5 године у струци

-положен државни стручни испит,

20. Извршилац за послове спровођења обједињене процедуре, урбанизма и изградње и заштите животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

Опис послова:

- Стара се о доношењу и примени просторног плана, плана генералне регулације, урбанистичких и др. планова;
- 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;
- Обавља послове регистрације стамбених заједница
- 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
- 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 Нацрт програма заштите животне средине из надлежности општине;
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- Обавља и друге послове по налогу, шефа одељења, шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање на студијама другог степена односно завршене мастер академске студије из области архитектуре обима 240 ЕСПБ бодова (VII степен - дипломирани инжењер архитектуре) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању изједначено са академским називом мастер (мастер инжењер архитектуре).

Радно искуство: 5 године у струци,

-положен државни стручни испит,

21. Извршилац за спровођење јавних набавки и послове саобраћаја

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- 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;

-Спроводи поступак јавних набавки, израђује, припрема Одлуку о покретању поступка јавне набавке за јавне набавке директних корисника (Општинске управе) и индиректних корисника буџета (Месне заједнице);

-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;

-прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја

-обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима саобраћаја

-припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја

-Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС

-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- саобраћајни инжењер), 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,

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

22.Шеф Одељења

Звање: Самостални 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 општинских 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;

-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: 5 године у струци

-положен државни стручни испит,

6.1.2.1. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

23.Шеф одсека - Извршилац за књиговодствене послове у области финансија и интерне контроле

Звање: Самостални 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;

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

-Контира и књижи финансијску документацију девизних рачуна и обезбеђује све евиденције потребне за праћење освајења 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: 5 године у струци,

-положен државни стручни испит,

24. Извршилац за припрему, извршење буџета и поверених послова у делу књиговодства и ликвидатуре

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;
 - Одобрава дневне, месечне и кварталне квоте за плаћање и доставља их служби трезора;
 - Обавља послове на прикупљању и анализирању финансијских планова буџетских корисника;
 - Врши усаглашавање потреба корисника средстава буџета са могућностима буџета;
 - Контролира 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);
 - Контролира и књижи улазне фактуре са пратећом документацијом, води аналитику добављача и основних средстава;
 - Усаглашава аналитику са синтетиком, прати прописе из својих области;
 - Врши сравњење главне књиге са књигама добављача;
- Припрема и обавља исплату по текућим рачунима, за породична права и друга права предвиђена Законом о финансијској подршци породици;
- Прима спискове за исплату накнада за породично 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
 - 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,

25. Извршилац за послове обрачуна 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, гимназија општег или природног смера.

Радно искуство: 5 година у струци

- положен државни стручни испит,

26. 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 разделима и економској и функционалној класификацији за све буџетске кориснике;
- Води евиденцију средстава КРТ-а по налогу шефа одељења, као и евиденцију пласмана средстава код банака;
- Обавља материјално-финансијске послове ликвидатора и одговоран је за законитост и рачунску исправност обрачуна и извештаја;
- Врши пријем закључака, одлука Скупштине општине, Општинског већа и стара се о њиховој реализацији;
- Врши плаћања са рачуна буџета и консолидованог рачуна трезора;
- Прати ликвидност консолидованог рачуна трезора;
- Врши месечно слагање прилива прихода буџета са Управом за трезор, врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених Одлуком о буџету и Одлуком о допунском буџету;

- Саставља месечне извештаје прихода и расхода и врши усаглашавање са главном књигом трезора;
- 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
- 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 финансијски техничар

Радно искуство: 5 година у струци

-положен државни стручни испит,

6.1.3.2. ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

27. Шеф одсека – Извршилац за послове пољопривреде, шумарства, водопривреде, и развоја села

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Организује и руководи радом одсека, обједињава и усмерава рад запослених у оквиру одсека;
- Стара се о ефикасном и законитом обављању послова, пуној запослености радника и благовременом и квалитетном извршавању радних обавеза;
- Прати законске прописе из надлежности одсека, 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;
- Учествује у изради нормативних аката Општинске управе у делу пореске администрације и пољопривреде,
- Анализира кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, стара се о мерама за развој села и предлаже одговарајућа решења;
- 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;
- Учествује у раду Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
- Учествује у изради нацрта Програма за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја;
- Припрема анализе, извештаје и информације из области пољопривреде и руралног развоја и израђује нацрте аката и других прописа у области пољопривреде и руралног развоја;

- Прати конкурсе из области пољопривреде и руралног развоја и учествује у припреми и реализацији пројеката од значаја за општину који се финансирају тим средствима;
- Учествује у организацији промотивних активности у области пољопривреде и руралног развоја;
- Пружа стручну помоћ приликом припреме документације за регистрацију пољопривредних домаћинстава и остваривања права на подстицајна средства;
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- 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

28. Извршилац за послове утврђивања и контроле јавних прихода

Звање: Сарадник

број службеника: 1

-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.

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,

29. Порески инспектор канцеларијске и теренске контроле

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- - Предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода и одређује исправе, доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања,

- Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода,
- Доноси решења и закључке којим се налаже отклањање неправилности утврђених у поступку контроле,
- Идентификује нове обвезнике на основу расположивих података,
- Сачињава записнике, разматра примедбе на записник, као и допунски записник о контроли,
- По потреби, а на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле,
- Даје обавештења и саветује пореске обвезнике,
- Учествоје у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода,
- Обавља и друге послове у складу са законом и 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 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,

30. Буџетски инспектор

Звање: Советник

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.

31.Извршилац за послове утврђивања и контроле јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

-У складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,

-Води регистар обвезника локалних јавних прихода,

-Организује и прати пријем пореских пријава за локалне јавне приходе,

-Обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица и катастарске приходе,

-Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе,

-Учествује у опредељивању захтева за изradу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу јавних прихода,

-Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, у случају потребе обавља и послове канцеларијске контроле,

-Учествује у 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,

32.Извршилац за послове пореске евиденције, пореског књиговодства и извештавања

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

-Прима пореске пријаве и уноси податке везане за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза;

-Прима пореске пријаве и уноси податке везане 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;
- 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, економско-трговинска школа – туристички техничар или економски, рачуноводствени или финансијски техничар,

Радно искуство: 5 година у струци

-положен државни стручни испит,

33. 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 послове курира за потребе локалне пореске администрације
- 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,

34. Извршилац за послове наплате локалних јавних прихода

број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној уплати; у складу са законом и општим актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну уплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној уплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Услови :

Стручна спрема: високо образовање из области правних или 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 или дипломирани правник) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци

-положен државни стручни испит

35. Администратор локалне пореске администрације и Географског Информационог Система (ГИС) .

број службеника: 1

Звање: Саветник

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове оператера локалне пореске администрације, ажурира базу података за штампу решења, води евиденцију о току достављања, издаје уверења из области локалне пореске администрације, врши аналитичке и саветодавне послове у циљу боље наплате пореза.

Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутства, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека

Услови: високо образовање из области информационих технологија или 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 –) 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 ;

-Радно искуство : 3 година радног искуства.

-положен државни стручни испит

Број извршилаца: 1 извршилац,

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

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

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

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, утврђује 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:

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-дипл.новинар) 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

Шеф кабинета

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи, редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу председника општине.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање у области права, економије 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) 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,

Члан 21.

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

Члан 22.

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.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 23

Овим Правилником детаљније се уређују организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Рача, руковођење, 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 Општинском правобранилаштву општине Рача.

Члан 24.

Правобранилаштво је орган који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Рача, који предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Рача и обавља друге послове одређене законом и Одлуком о правобранилаштву општине Рача. Правобранилаштво је заступник општине Рача у правним поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, када општина Рача има положај странке или умешача о чијим правима и обавезама се одлучује у том поступку. Правобранилаштво може на основу посебно датог пуномоћја заступати у поступку пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима и друга правна лица чији је оснивач општина Рача. Правобранилаштво прати и проучава правна питања од значаја за рад органа општине Рача, као и примену закона и других општих правних аката, када је то од значаја за заштиту имовинских права и интереса општине Рача и о уоченим проблемима обавештава

Члан 25.

Послове из надлежности Правобранилаштва обавља правобранилац општине Рача, (у даљем тексту правобранилац). Правобранилац руководи радом и представља Правобранилаштво. За свој рад и рад Правобранилаштва, правобранилац је одговоран Скупштини општине.

Правобранилац руководи радом Правобранилаштва и одговоран је за правилан и благовремен рад Правобранилаштва. Правобранилац уређује организацију и рад Правобранилаштва, одлучује о правима по основу рада и радних односа запослених у Правобранилаштву, отклања неправилности и одуговлачења у раду и врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом. Ако је правобранилац одсутан или спречен да руководи Правобранилаштом, замењује га лице које он одреди, посебним актом

Члан 26

Систематизација радних места

Општински правобранилац

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине, по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и општинском већу.

Улови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 5. година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Правобранилачки помоћник

Звање :Саветник

Број извршиоца :1

Опис послова: помаже Општинском правобраниоцу у обављању послова из делокруга Правобранилаштва, предузима радње заступања пред судовима и другим државним органима и организацијама органа општине, јавне службе, јавна предузећа и друга правна лица која је основала општина, а која се финансирају из буџета општине, стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова, припрема нацрте и предлоге аката, израђује правобранилачке поднеске и акте, прегледа и копира судске списе, прегледа јавне књиге (катастар непокретности, регистар привредних субјеката, тбирке исправа и друго) прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа, учествује у ажурирању базе података Градског Правобранилаштва, врши друге послове предвиђене законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места по налогу Општинског правобраниоца и његовог заменика.

Услови: Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и положен правосудни испит и најмање три године радног искуства у струци.

ГЛАВА IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 27.

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 28.

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 29.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача бр. 110- 1 /19 -II-01 од 12.04. 2019. године.

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8. дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рача".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број:110-2/2020-II-01
Датум: 18.02.2020. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Ненад Савковић, с.р.

Према решењу Министарства за информисање Републике Србије, број 632-00590/93-03 од 13.05.1993. године, Службени гласник општине Рача уписан је у регистар средстава јавног информисања под редним бројем 1461 од 11.05.1993. године.
Издаје Општинска управа Рача; Главни и одговорни уредник Марија Стевановић, секретар Скупштине општине Рача, тел. 034/751-175, 751-205.
