Службени гласник општине Ћуприја

Година XXXVIII - Број 22 Ћуприја, 09.10.2017. www.cuprija.rs

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС" број 88/2016), Одлуке о утврђивању максималног броја запослених у систему општине Ћуприја за 2017. годину („Службени гласник општине Ћуприја", бр.20/2017), као и члана 25. ст. 1. тачка 6. и члана 53. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја " број 33/2016), Одлуке о правобранилаштву општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја" број 34/2014 и 10/2017) и Одлуке о оснивању Службе буџетске инспекције општине Ћуприја ("Службени гласник општине Ћуприја" број 2/2014), Општинске веће општине Ћуприја, на предлог начелника Општинске управе општине Ћуприја, на седници одржаној дана 06.10.2017. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА И СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

ГЛАВА I
Основне одредбе
Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника
Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе општине Ћуприја и доставља га Општинском већу општине Ћуприја 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 општине Ћуприја
- Глава III Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву општине Ћуприја
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције општине Ћуприја
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

Правилником су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	**6**	
Службеник на положају – I група	**1 радно место**	**1 службеник**
Службеник на положају – II група	**1 радно места**	**1 службеник**

Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	24	27
Саветник	21	30
Млађи саветник	16	25
Сарадник	4	8
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	12	19
Референт	8	20
Млађи референт	0	0
Укупно:	**88 радних места**	**132 службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	5	6
Пета врста радних места	2	12
Укупно:	**7 радних места**	**18 намештеника**

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Ћуприја на неодређено време је 142 и то:

- 2 службеника на положају
- 122 службеника на извршилачким радним местима и
- 18 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места на одређено време у Кабинету председника општине, као посебној организационој јединици у Општинској управи општине Ћуприја је 9 и то:

- 3 функционера – помоћника председника општине и
- 6 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву општине Ћуприја је 3 и то :
- 2 функционера
- 1 службеник на извршилачким радним местима и

Укупан број систематизованих радних места у Служби буџетске инспекције општине Ћуприја је 2 и то:
- 1 функционер
- 1 службеник на извршилачким радним местима.

ГЛАВА II
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Предмет уређивања
Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују унутрашње организационе јединице и посебна организациона јединица 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 Ћуприја.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Унутрашња организација
Члан 7.

Општинска управа општине Ћуприја образована је као јединствени орган којим руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

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

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење.**

Одељења се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

У оквиру Одељења образују се уже организационе јединице: **одсеци** и **групе,** а ради обједињавања сличних и међусобно сродних послова, који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и ради успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности запослених.

Одсек се образује за вршење међусобно сродних послова који захтевају непосредну повезаност и који обједињују рад најмање петоро службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Група се образује за вршење међусобно повезаних послова на којима ради најмање троје службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Основне унутрашње јединице
Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове;
2. Одељење локалне пореске администрације;
3. Одељење за финансије;
4. Одељење за друштвене делатности, привреду и локални економски развој;
5. Одељењу за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине;
6. Одељење за инспекцијски надзор;

У оквиру Одељења образују се следећи Одсеци и Групе:

1. **У Одељењу за послове органа општине, општу управу и заједничке послове:**
- одсек за скупштинске послове;
- одсек за општинско веће и председника општине;
- одсек за опште и управно правне послове;
- одсек – услужни центар;
- одсек за заједничке послове;

2. **У Одељењу локалне пореске администрације:**
- одсек за утврђивање и контролу;
- одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање;

3. **У Одељењу за финансије :**
- одсек трезора;
- група за јавне набавке;
- група за буџет;
- група за индиректне кориснике буџета;

4. **У Одељењу за друштвене делатности, привреду и локални економски развој**
- група за друштвене делатности;
- група за привреду и пољопривреду;
- одсек за локални економски развој;

5. **У Одељењу за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине;**
- одсек за урбанизам и заштиту животне средине;
- група за имовинско - правне послове;

6. **У Одељењу за инспекцијски надзор :**

- одсек за инспекцијске послове;
- група за комуналне делатности, извршење, уклањање објеката или дела објеката;

Посебна организациона јединица
Члан 9.

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове обавља следеће послове управе: примена прописа о канцеларијском пословању; обавља послове из области опште управе, личних стања грађана, вођење матичних књига;вођење и ажурирање бирачких спискова; послове овере потписа, преписа и рукописа; стручно – административне и техничке послове за потребе органа општине који се односе на припрему седница органа општине (председника општине, општинског већа, скупштине општине, комисија, радних тела и савета), обрада аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду органа, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из ове области;обезбеђује услове за рад представника јавног информисања;стручне и административне послове у вези са поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката органа општине;послове информисања грађана о раду органа општине Ћуприја; послове протокола и организације сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству; послове везане за обезбеђивање слободног приступа информацијама од јавног значаја; пружа стручну помоћ месним заједницама у раду;спроводи референдуме; води персоналне евиденције и обавља стручне послове у вези са радним односима; обавља послове управљања људским ресурсима; обавља послове пружања правне помоћи; организује рад услужног центра - писарнице,матичне службе, курирске послове; организује рад возног парка, послове умножавања и штампања материјала и аката за потребе органа општине, одржавање хигијене, коришћење и одржавање зграда и просторија у зградама и дворишту, послове обезбеђења зграде општине.

Одељење обавља и следеће послове: послове у вези примене Закона о заштити од пожара; примене Закона о одбрани; примене Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму; заштита здравља и безбедности запослених на раду; врши послове коришћења и одржавања телефонске централе; објављује акта органа општине и других органа на огласној табли Општинске управе; припрема и штампа „Службени гласник општине Ћуприја" ; нормативно-правне послове; унапређење примена информационих технологија; планира организовање и реализацију информационог система општине; врши контролу

функционисања амортизоване обраде података и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система; врши редовну контролу исправности техничких (компјутерских) уређаја; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; унапређење примене информационих технологија; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; обавља послове везане за функционисање општинског штаба за ванредне ситуације и послове припреме за одбрану; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама; учествује у изради и спровођењу планова и програма развоја система заштите и спасавања у ванредним ситацијама на територији општине; израђује нацрте аката из надлежности Одељења за потребе органа општине Ћуприја; даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине, обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 11.

Одељење локалне пореске администрације обавља следеће послове управе :

води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника; води регистар обвезника изворних прихода општине; врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом; врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом; врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом;врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом; води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку; подношење захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје; примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе; води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима; пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи; врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију; по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности,које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама; обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине; израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине,

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом и актима органа општине.

Члан 12.

Одељење за финансије обавља послове који се односе на: планирање, припрему и израду нацрта одлуке о буџету општине; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); припремање предлога решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; планирање и праћење динамике остваривања прихода, израда процене прихода у текућој години, пројекција средстава за наредну годину, извршење буџета; припрему, израду нацрта и спровођење финансијских аката органа општине Ћуприја;интерну контролу у смислу закона о буџетском систему; наменску расподелу буџетских прихода у складу са одлуком о буџету општине; буџетско рачуноводство, вођење помоћних књига основних средстава, плата, накнада и других примања, као и књиговодствено вођење имовине у складу са Законом о јавној својини; Финансијско - материјалне, рачуноводствено-књиговодствене послове; послове ликвидатуре; планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета на основу примања и издатака; управљање преузетим обавезама у оквиру консолидованог рачуна трезора и води главну књигу трезора; планирање и одобравање тромесечне квоте из оквира одобрених апропријација; обављање послова сервисирања јавног дуга општине; израду периодичних обрачуна, извештаја, анализа и слично у вези са извршењем буџета; израду завршног рачуна буџета; рачуновствено-књиговодствене послове индиректних корисника буџета (установа и месних заједница), израда завршних рачуна и води њихово финансијско пословање; послове унапређења у управљању буџетским системом, прикупља процене буџета и помаже извршној власти у припреми документације буџета;тумачење финансијских ефеката Закона; предлагање извршној власти нових модела управне организације и процедура у циљу ефикаснијег извршења буџета, учешће у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета; дугорочно стратешко планирање буџета у складу са стратешким плановима општине; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;.

Одељење обавља и послове јавних набавки који се односе на: израду предлога планова јавних набавки и праћење њиховог извршења у складу са Законом о јавним набавкама; израду и других аката везаних за јавне набавке; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; послове набавке добара, услуга и радова; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Одељење обавља и послове који се односе на обезбеђење примене прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; давање стручних мишљења за доношење аката из надлежности општине, израду нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом и актима органа општине.

Члан 13.

Одељење за друштвене делатности, привреду и локални економски развој обавља послове управе који се односе на: послове у непосредном спровођењу Закона о раду, Закона о финансијској подршци породици са децом, Закона о општем управном поступку, Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, борачко – инвалидске заштите; стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара општина у областима друштвене бриге о деци и омладине предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите; утврђивање права на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју; послове ликвидатуре

у области породиљског одсуства и борачко – инвалидске заштите; требовање, обрачун и исплату новчаних средстава за породиљска права, негу детета и права из области борачко – инвалидске заштите; послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица; издавање уверења о стицању права енергетски заштићеног купца; води поступак за потребе Интерресорне комисије која врши процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ ученику; праћење законитости рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач скупштина општине Ћуприја; праћење стања у области привреде и предлаже одговарајућа акта општинском већу и скупштини општине; даје мишљења о ценама комуналних услуга; стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства, трговине и других привредних делатности, уређује радно време и друге услове за њихово обављање; обављање поверених послова Агенције за привредне регистре према споразуму са општином Ћуприја, врши пријем документације предузетника ради уписа оснивања и промена у Регистру, доставља извештаје и спецификације АПР – у; издавање уверења по ЗУП- у предузетницима; давање мишљења на програме пословања, извештаје о раду, цене комуналних услуга, Правилнике о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и друге акте јавних преузећа и установа чији је оснивач Скупштина општине Ћуприја; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; обављање послова буџетског фонда за пољопривреду; израду и ажурирање базе података за привредна друштва, предузетнике и таксисте; праћење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, израду извештаја и информација; вођење поступка промене намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште, издавање уверења по ЗУП- у, водопривредне сагласности и дозволе; сарадњу са Републичком пољопривредном инспекцијом и Републичким хидрометеоролошким заводом, сектором за ванредне ситуације МУП-а, Радарским центром Бешњаја; учествује у раду Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и сарађује са Комисијом за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;израду Годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду Програма заштите биља од биљних болести и штеточина, Плана одбране од поплава и других непогода, заштита земљиште од ерозије; организацију и праћење рада противградне одбране, организује обуке стрелаца и помоћника стрелаца, врши процену штете од града и пружа помоћ ради остваривања права на субвенције и регресе; пружање стручне помоћи при регистрацији пољопривених газдинстава;израду и ажурирање базе података пољопривредног земљишта у државној и општинској својини; сарадњу са државним органима и организацијама које се баве дијаспором, праћење конкурса и програма везаних за дијаспору; сарадњу са невладиним организацијама, удружењима и другим организацијама у дијаспори; израду пројеката у области пољопривреде, прати реализацију пројеката у овој области; извршавање послова на спровођењу прописа из области пољопривреде у смислу унапређења и развоја пољопривреде, коришћења подстицајних средстава за развој пољопривредних газдинстава; организацију рада на остваривању циљева за развој пољопривреде; учествује и процењује штету од елементарних непогода; пружање подршке постојећем МСП сектору, Привредном савету, Локалном савету за запошљавање потенцијалним инвеститорима и развија пројектне идеје у конкретне пројекте у складу са усвојеним стратешким документима; обављање послова који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, послове заштите интереса младих и помоћ у остварењу њихових интереса, сарађује са омладинским удружењима и организацијама; израђује пројектне задатке; врши комуникацију и координацију о свом раду између општине и грађана, јавних предузећа и установа; обавља стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја општине; обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе општине на сајмовима и другим манифестацијама; учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју општине; израђује програме развоја и стратешке планове за које је надлежна општина;остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу за економски развој општине; учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, домаћим и иностраним инвеститорима; израђује планска акта општине и утврђује приоритете за израду пројеката и осигурања њихове реализације у складу са плановима развоја општине; координира активности општине на ангажовању извора финансирања пројеката потенцијалних инвеститора и донатора и утврђује процену изводљивости пројеката општине, мониторинг и доступност страних и домаћих донатора и евалуацију истих; обавља послове на припреми података за енергетски биланс и учествује у изради енергетских планова развоја општине; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;. обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине; израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине и обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине

Члан 14.

Одељење за урбанизам, имовинско - правне послове и заштиту животне средине обавља следеће послове управе: спроводи планска документа просторне и урбанистичке планове; спроводи планове генералне регулације, планове детаљне регулације; врши послове излагања планског документа на јавни увид; издаје информације о локацији, локацијске услове; потврђује урбанистичке пројекте да су урађени у складу са урбанистичким планом, просторним планом јединице локалне самоуправе; потврђује пројекте парцелације односно препарцелације; обавља послове регистратора у поступку спровођења обједињене процедуре; одређује земљиште за редовну употребу објеката у посебним случајевима; издаје грађевинске дозволе и врши измену решења о грађевинској дозволи услед промене у току грађења и измену решења о грађевинској дозволи услед промене инвеститора; издаје привремене грађевинске дозволе; врши пријем пријаве радова; издаје потврде о усаглашености изграђених темеља са главним пројектом; доноси решења којима се одобрава извођење радова на инвестиционом одржавању објеката, реконструкцију, адаптацију, санацију, промене намене објеката без извођења грађевинских радова, за изградњу зиданих ограда, гаража, остава и сл. издаје употребне дозволе за објекте; издаје грађевинске дозволе на основу водне сагласности по Закону о водама, а у складу са Законом о планирању и изградњи;спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената која издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; издаје решења о озакоњењу објеката у поступку озакоњења; доноси решења о процени утицаја на животну средину, стратешких процена на животну средину, интегрисаног спречавања и контроли загађења, нарочито опасних хемикалија, буци, управљању отпадом и врши друге послове из области заштите животне средине; даје на увид документацију и учествује у раду са урбанистичким грађевинским инспектором, и надлежним министарством; води регистар улица и тргова, стамбених зграда за колективно становање и скупштине станара стамбених зграда; издавање одобрења за заузеће површина јавне намене по претходно прибављеном мишљењу вршиоца комуналне делатности; обавља имовинско – правне послове поверене законом; спроводи поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта у посебним случајевима; учествује у

поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; ради у поступку конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; ради у поступку експропријације; сарађује са надлежним општинским, државним органима, стручним институцијама и другим субјектима; издаје решења за раскопавање улица; издаје решења о обављању такси делатности; издаје и води евиденције о издатим идентификационим картонима за такси возаче и возила; израђује нацрте аката из области саобраћаја, саобраћајне сигнализације и режима саобраћаја;врши оверу редова вожње у линијском превозу путника; врши техничко регулисање саобраћаја; издаје решења о обустави саобраћаја; пружа потребне информације и документацију по Закону о саобраћају на путевима, Закону о јавним путевима, Закону о превозу у друмском саобраћају; сарађује са Републичком инспекцијом за путеве; израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;.

У области заштите животне средине, одељење обавља следеће послове: послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; врши послове заштите и унапређења природних добара; израђује подстицајне, превентивне и санационе програме и пројекте за побољшање квалитета животне средине и прати њихову реализацију; израђује програме и пројекте праћења стања животне средине – мониторинг на територији општине Ћуприја; израђује акционе и санационе планове у складу са стратешким документима и интересима општине; сарађује са надлежним државним органима, стручним институцијама и другим субјектима заштите животне средине; израђује план и програм спровођења дезинсекције и дератизације на територији општине;

спроводи еколошку едукацију; обавља послове буџетског фонда за заштиту животне средине; сачињава извештаје, прикупља и систематизује податке и информише јавност о стању животне средине на територији; води статистику из области изградње и регистар инвеститора правних и физичких лица;

Одељење обаваља и следеће послове: даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине; обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја и обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Члан 15.

Одељење за инспекцијски надзор обавља следеће послове управе: послове инспекцијског надзора над применом Закона о заштити животне средине и других прописа донетих на основу закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи јединице локалне самоуправе; послове инспекцијског надзора над применом мера заштите ваздуха и буке у животној средини, над применом Закона о управљању отпадом, над применом Закона о заштити од нејонизујућег зрачења, над применом Закона о процени утицаја на животну средину с циљем испуњености услова и спровођење мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и Одлуци о о давању сагласности на студију затеченог стања; врши надзор над заштитом и одржавањем комуналних објеката, улица, зелених и јавних површина и комуналне инфраструктуре; контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима; врши инспекцијски надзор у комуналној области и области саобраћаја; наређује уклањање предмета са јавних површина заузетих противно одлукама Скупштине општине Ћуприја; надзор над применом прописа у области комуналне делатности и доношење решења из надлежности комуналне инспекције; доноси решења у циљу спровођења Закона о обављању комуналне делатности и одлука Скупштине општине Ћуприја из ове области, подноси прекршајне пријаве из своје надлежности и издаје прекршајне налоге; обавља послове грађевинске инспекције у складу са Законом о планирању и изградњи и прописима донетих у складу са овим законима; израда правних аката и административно – технички послови којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току уклањања објекта и дела објекта; покреће поступак уклањања бесправно изграђених објеката и дела објеката; послове просветне инспекције у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и то контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно – педагошку проверу рада установа, врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача и стручног сарадника и директора, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа; контролу обављених радова у вези са обављањем комуналне делатноси одржавања чистоће на површинама јавне намене (јавна хигијена); контролу извршених радова на пословима одржавања јавних зелених површина; контролу извршених радова на пословима одржавања атмосферске канализације; надзор над извођењем радова на одржавању улица и путева; надзор над пословима обезбеђивања јавног осветљења; спроводи поступак извршења аката општинске управе; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;.даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине; израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине; обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом и актима органа општине.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 16.

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

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Општинском управом општине Ћуприја, као јединственим органом, руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 18.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења;
- шеф одсека;
- координатор групе.

Распоређивање руководилаца организационих јединица
Члан 19.

Руководиоце организационих јединица из члана 18. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 18. 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, у складу са законом и другим прописима.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад и рад унутрашње организационе јединица начелнику Општинске управе.

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

Руковођење радом посебне организационе јединице
Члан 20.

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

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

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица заснивају се на начелима законитости и јединства у извршавању послова из надлежности општинске управе, узајамне сарадње, обавештавања и поштовања права, дужности и одговорности у складу са законом, статутом и Одлуком о организацији општинске управе општине Ћуприја.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Члан 22.

Правилник садржи радна места функционера – помоћника председника општине, радна места службеника на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Радна места службеника и намештеника	**Број радних места**	**Број извршилаца**
Положаји у првој групи	1	1
Положаји у другој групи	1	1
Самостални саветник	25	25
Саветник	22	29
Млађи саветник	13	20
Сарадник	6	8
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	10	19
Референт	8	20
Млађи референт	0	0
Прва врста радних места - намештеник	0	0
Друга врста радних места - намештеник	0	0
Трећа врста радних места - намештеник	0	0
Четврта врста радних места - намештеник	4	6
Пета врста радних места - намештеник	2	12

Радни однос на одређено време (у кабинету председника општине Ћуприја)	**Број радних места**	**Број извршилаца**
Функционери – помоћници председника општине	3	3
Самостални саветник	1	1
Саветник	0	0
Млађи саветник	3	5
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Прва врста радних места - намештеник	0	0
Друга врста радних места - намештеник	0	0
Трећа врста радних места - намештеник	0	0
Четврта врста радних места - намештеник	0	0
Пета врста радних места- намештеник	0	0

Члан 23.

Радна места у Општинској управи општине Ћуприја су следећа:

1. <u>Начелник Општинске управе</u>

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 унутрашњих организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа, остварује сарадњу унутрашњих организационих јединица у оквиру Општинске управе. Решава о правима, обавезама и одговорностима запослених лица у Општинској управи и стара се о обезбеђивању услова за рад Општинске управе. Решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе, одлучује о изузећу службеног лица у Општинској управи обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине Ћуприја, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

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

2. <u>Заменик начелника Општинске управе</u>

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 Ћуприја, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Начелник Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из делокруга Одељења. Потписује сва акта из надлежности Одељења којим руководи, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим и даје инструкције за примену истих. У координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.
Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука 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, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

2. Шеф Одсека за скупштинске послове

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и координира радом одсека, прати извршавање послова непосредних извршилаца и издаје упутства за њихов рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине. Врши са секретаром скупштине општине стручну обраду донетих одлука, закључака и других аката скупштине оштине, организује израду материјала за потребе скупштине општине, стара се о изради публикације и другог информативног материјала, стара се о функционисању информационог система општине, организује протокол поводом пријема делегација и манифестација које се одвијају под покровитељством општине, стара се о благовременом информисању грађана о раду скупштине општине, израђује рецензију „Службеног гласника општине Ћуприја“ и обавља друге послове у складу са законом.Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Скупштински послови и радна тела Скупштине општине

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља све послове везане за припрему седница скупштине општине Ћуприја, одборничких група и радних тела скупштине општине Ћуприја.
У оквиру ових послова, припрема седнице радних тела, доставља одлуке, закључке и друге акте скупштине општине Ћуприја надлежним органима и обрађује предмете који се не разматрају на седници. Стара се о објављивању скупштинских аката, води записнике на седницама стручних тела, комисија и одбора скупштине општине Ћуприја. Обавља послове у вези слободног приступа информацијама од јавног значаја. Обавља послове у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму. Организује спровођење превентивних мера заштите од пожара, стара се о редовном одржавању уређаја за гашење пожара и обавља друге послове у складу са одредбама Закона о заштити од пожара. Води евиденције у области безбедности и здравља на раду и обавља друге послове у складу са Законом о безбедности здравља на раду. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Послови Повереника Комесаријата за избеглице, нормативну делатност и правну помоћ

Звање: Саветник **број службеника:1**
Опис посла: Одржава везу између Општинског штаба за прихват и збрињавање избеглица, прогнаних лица (у даљем тексту: Општински штаб) и Комесаријата за избеглице Републике Србије (у даљем тексту: Комесаријат) и заједно са Општинским штабом организује послове везане за прихват и збрињавање избеглих, прогнаних и привремено расељених лица (у даљем тексту:избеглица) у колективни или приватни смештај, стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица у општини, стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка у раније пребивалиште, остварује сарадњу са начелником округа, ОО Црвеног крста у Ћуприји, Центром за социјални рад и другим правним субјектима по питањима везаним за избеглице, стара се о извршавању свих послова по налогу Комесаријата и Општинског штаба, по налогу Комесаријата врши стручне послове за Општински штаб и исплату средстава са жиро рачуна штаба у договору са председником штаба. Ради свакодневно са странкама и обавља друге послове везане за избеглице у складу са законом и по налогу Комесаријата за избеглице.
Прати усаглашеног нормативних аката са важећим законским прописима и у том смислу даје одговарајућа стручна мишљења везана за акте установа и предузећа чији је оснивач

Скупштина општине. Координира рад на изради нормативних аката из надлежности Општинске управе и органа општине, прати усаглашеност нормативних аката са позитивним законским прописима, учествује у раду комисије за прописе и правна питања, учествује у припреми седница Скупштине општине и општинског већа у смислу давања стручног мишљења у вези нормативне делатности. Стара се о благовремености објављивања аката у „ Службеном гласнику општине Ћуприја “, израђује нацрте нормативних аката из надлежности органа општине у координацији са начелницима одељења у општинској управи. Води регистар објављених аката донетих од стране органа општине, припрема пречишћене текстове одлука скупштине општине и аката огана општине. Обавља послове правне помоћи (давање правних савета, састављање поднесака, састављање исправа, тестамената, уговора и сл.) и стара се да стручно, квалитетно и благовремено пружи правну помоћ грађанима који се за то обрате. Обавља послове саветника за заштиту права пацијената у складу са Законом о правима пацијената и Одлуком о организовању, финансирању и условима рада саветника за заштиту права пацијената и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. **Административно - технички послови, Скупштински послови**

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Присуствује седницама Скупштине општине и обавља техничке послове на седницама, а по захтеву председника скупштине општине и секретара скупштине, учествује у достављању закључака и осталих аката са седница скупштине општине. Врши административно - техничке послове и послове умножавања материјала за потребе скупштине општине као и уручење материјала за СО- е, помаже у припреми аката за објављивање у „Службеном гласнику општине Ћуприја“. Обавља административно техничке послове за потребе председника скупштине општине, организује и стара се о заказивању састанака председника скупштине општине, стара се о роковима, води евиденцију о пријему странака, води белешке о радним и другим састанцима председника скупштине општине, води доставну књигу, а по потреби обавља и друге послове за председника скупштине општине. Координира радом месних заједница и пружа стручну помоћ месним заједницама у њиховом раду, пружа помоћ месним заједницама око спровођења избора за месне заједнице и обавља друге послове у складу са законом. Учествује у организовању свечаних седница скупштине општине, пружа помоћ у организовању других свечаности, прибавља мишљење за доделу одликовања и других признања од Комисије за административно мандатна и кадровска питања и доставља их секретару скупштине. Обавља послове техничке припреме, штампе и објављивања „ Службеног гласника општине Ћуприја“. Прати активност корисника мреже и спречава недозвољене активности. Обавља остале административно техничке послове и друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економском, техничког, графичког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ И ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

6. **Шеф Одсека за Општинско веће и Председника општине**

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, координира и организује рад одсека, прати извршавање послова непосредних извршилаца и издаје упутства за њихов рад. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, обавља стручне послове за потребе председника општине, заменика председника општине и општинског већа, врши стручну обраду предмета за потребе председника општине, заменика председника и општинског већа, сарађује са другим шефовима одсека, координаторима група и начелником одељења у вези стручне обраде аката за потребе одсека. Припрема и стручно обрађује предмете за општинско веће где општинско веће одлучује у другом степену у управним стварима по изјављеним жалбама. Учествује у обављању послова протокола за председника општине и председника скупштине општине, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Обавља послове у вези слободног приступа информацијама од јавног значаја, сачињава информатор, извештаје у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Прати усаглашеност нормативних аката са законским прописима, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине. Обавља стручне, саветодавне, организационе и административно- техничке послове у циљу остваривања двосмерне комуникације између председника општине и грађана, пријем и помоћ грађанима ради остваривања њихових права и интереса кроз упућивање надлежним органима и институцијама, остварује стални контакт са представницима домаћих и страних инвеститора и учествује у организацији пословних састанака председника општине и представника домаћих и страних инвеститора. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

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

7. **Нормативно правни послови за Општинско веће**

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Припрема материјале за седнице Општинског већа, израђује нацрте одлука, решења и осталих аката из надлежности Општинског већа, даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда. Пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа, стара се о законитости аката које доноси Општинско веће, обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу. Припрема и стручно обрађује предмете за општинско веће где општинско веће одлучује у другом степену у управним стварима по изјављеним жалбама. Припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку. Стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа, припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница. Израђује нацрт Пословника о раду Општинског већа и његових радних тела, сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је

шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Послови за потребе Председника општине и Општинског већа

Звање: Сарадник број службеника: 2
Опис посла: Обрађује материјал за седнице Општинског већа, врши правно техничку обраду аката у поступку припремања материјала за седнице Општинског већа, обрађује одлуке, решења, закључке и друге акте Општинског већа и стара се да исте буду благовремено и на законит начин достављене надлежним органима. Води евиденцију и записнике са седница Општинског већа и радних тела Општинског већа и друге послове у складу са законом. Учествује у обављању послова протокола поводом пријема делегација у вези манифестација и пријема који се одвијају под покровитељством општине, учествује у организовању свечаних седница скупштине општине, води евиденцију поклона функционера у свим органима општине на основу Закона о Агенцији за борбу против корупције. Води евиденцију о печатима и обавља све административно техничке послове везане за печате у складу са Законом о печатима. Прати усаглашеност нормативних аката са законским прописима, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. Административно – технички послови за Општинско веће и Председника општине

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: Припрема материјал за седнице општинског већа и помаже при комплетирању материјала, присуствује седницама општинског већа, по потреби снима седнице општинског већа и архивира исте, врши техничке послове на седници општинског већа, стара се о достављању одлука, решења, закључака и осталих аката са седница већа и врши административно-техничке послове у припреми материјала за потребе општинског већа. Учествује у обављању послова протокола поводом пријема делегација у вези манифестација и пријема који се одвијају под покровитељством општине. Обавља административно - техничке послове за општинско веће и председника општине а који се односе на пријем странака, успоставља телефонске везе са њима, води евиденцију састанака и обавеза председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе, стара се о заказивању састанака функционера, води роковник заказаних састанака, води доставну књигу поште за председника општине и начелника општинске управе, припрема, пише и експедитује дописе по непосредном налогу председника општине и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

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

10. Послови припрема за одбрану и ванредних ситуација

Звање: Сарадник број службеника: 1
Опис посла: Обавља послове планирања припрема за одбрану. Израђује План одбране општине Ћуприја који је саставни део Плана одбране Републике Србије. Припрема и израђује планска документа која су саставни део Плана одбране, ажурира податке, спроводи мере приправности и предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању. Обавља стручне, административне и техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације. Прати и прикупља податке о свим врстама опасности које могу угрозити људе, животну средину, материјална и културна добра, учествује у процени штете настале услед елементарних непогода и подноси извештаје надлежним органима, учествује у изради Процене угрожености општине и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, учествује у формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене, организује, развија и води личну и колективну заштиту, усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе. Остварује непосредну сарадњу са организационим јединицама Сектора за ванредне ситуације и обавља друге послове у складу са законом. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области биотехничке науке (инжењер пољопривреде) или графичко инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

11. Шеф Одсека за Опште и управно правне послове

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и координира радом одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца и издаје упутства за рад. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине.
Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања. Припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, врши планирање и развој кадрова у органима општине, обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине, припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима. Развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника,

унапређивање мотивације службеника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.
Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата, припрема појединачне акте из области радних односа. Обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа, обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине, обавља административно - стручне послове везане за поступак колективног преговарања. Води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника и обавља друге послове у складу са законом.
Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

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

12. **Послови ажурирања бирачких спискова и личних стања грађана**

Звање: Самостални саветник **број службеника:1**

Опис посла: Води општи бирачки списак, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност истих и у том циљу сарађује са МУП-ом, матичним и другим надлежним органима, по потреби врши препис бирачких спискова и доставља надлежним органима. Обавља све послове по Закону о држављанству, води управни поступак и израђује предлоге решења о променама имена, презимена и других чињеница везаних за личност грађана. Обавља и друге послове везане за остваривање права грађана а који нису дати у надлежност другим одељењима по налогу непосредног руководиоца.
Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др. Води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа, припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају, издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија, издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству, израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка и обавља друге послове у складу са законом.Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

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

13. **Матичар**

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља све послове из надлежности органа управе по прописима о матичним књигама, води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и друге евиденције, дупликате матичних књига и стара се о ажурирању, води евиденције за иностранство, азбучне регистре, скраћени деловодник, издаје изводе из матичних књига, даје обавештења и пружа помоћ странкама у вези са пословима матичне службе, присуствује склапању брака и врши упис у МКВ, води статистичке податке МКР, МКВ и МКУ и доставља статистичке и друге извештаје из рада матичне службе. Сарађује са другим органима и доставља потребне податке ради вођења јединственог матичног броја у матичним књигама, сарађује са шефовима МК у овој области и обавља све послове из надлежности овог одсека. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. **Заменик матичара**

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља све послове из надлежности органа управе, по прописима о матичним књигама, води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и друге евиденције, дупликате матичних књига и стара се о ажурирању, води евиденције за иностранство, азбучне регистре, скраћени деловодник, издаје изводе из матичних књига, даје обавештења и пружа помоћ странкама у вези са пословима матичне службе, присуствује склапању брака и врши упис у МКВ, води статистичке податке МКР, МКВ и МКУ и доставља статистичке и друге извештаје из рада матичне службе. Сарађује са другим органима и доставља потребне податке ради вођења јединственог матичног броја у матичним књигама, сарађује са шефовима МК у овој области и обавља све послове из надлежности одсека. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

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

15. **Заменик матичара**

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља све послове из надлежности органа управе, по прописима о матичним књигама, води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и друге евиденције, дупликате матичних књига и стара се о ажурирању, води евиденције за иностранство, азбучне регистре, скраћени

деловодник, издаје изводе из матичних књига, даје обавештења и пружа помоћ странкама у вези са пословима матичне службе, присуствује склапању брака и врши упис у МКВ, води статистичке податке МКР, МКВ и МКУ и доставља статистичке и друге извештаје из рада матичне службе. Сарађује са другим органима и доставља потребне податке ради вођења јединственог матичног броја у матичним књигама, сарађује са шефовима МК у овој области и обавља све послове из надлежности одсека. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис 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, завршен приправнички стаж, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

16. Матичар - Шеф месне канцеларије

Звање: Сарадник **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља послове из надлежности матичара, а у складу са Законом, (води матичне књиге: књиге рођених, венчаних и умрлих), стара се о њиховој ажурности, издаје изводе из истих, доставља статистичке и друге извештаје надлежном органу управе, пружа помоћ месним заједницама. Обавља послове достављања аката за своје подручје, као и друге послове у складу са законом. У обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области педагошке науке односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области машинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

17. Матичар - Шеф месне канцеларије

Звање: Млађи сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове из надлежности матичара, а у складу са Законом, (води матичне књиге: књиге рођених, венчаних и умрлих), стара се о њиховој ажурности, издаје изводе из истих, доставља статистичке и друге извештаје надлежном органу управе, пружа помоћ месним заједницама. Обавља послове достављања аката за своје подручје, као и друге послове у складу са законом. У обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. Матичар - Шеф месне канцеларије

Звање: Виши референт **број службеника: 4**

Опис посла: Обавља послове из надлежности матичара, а у складу са Законом, (води матичне књиге: књиге рођених, венчаних и умрлих), стара се о њиховој ажурности, издаје изводе из истих, доставља статистичке и друге извештаје надлежном органу управе, пружа помоћ месним заједницама. Обавља послове достављања аката за своје подручје, као и друге послове у складу са законом. У обавези је да прати прописе и измене прописа, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природно – математичког, друштвеног, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК – УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

19. Шеф Одсека Услужног центра

Звање: Самостални саветник **број службеника:1**

Опис посла: Руководи, организује и координира радом одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

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

20. Послови информационог система општине

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Предузима мере на побољшању ефикасности информационог система општине, планира, организује и активно учествује у одржавању ИТ опреме и одржава ВЕБ презентацију. Прикупља потребне податке за приказ на интернету, учествује у планирању и развоју информационог система општинске управе, континуирано прати стање информационог система, предлаже техничка решења за посебне програмске пројекте и активно учествује у њима, контролише функционисање рада рачунара, подешава, одржава и инсталира уређаје у домену своје специјалности, дефинише корисничке групе и нивое приступа, води документацију о инсталираној опреми, софтверу и хардверу, контролише функционисање аутоматске обраде података, учествује у планирању развоја, одржавању и сигурности

рачунарско комуникационе и локалне мреже општине Ћуприја. Прикупља, обрађује и врши анализу података везаних за примену савремених технологија, обавља послове маркетинга и промотивних активности, прати активност корисника мреже и спречава недозвољене активности, обавља послове на имплементацији, праћењу и подршци корисницима софтвера у Услужном центру. Обавља студијско - аналитичке и статистичко - евиденционе послове, прикупљање, обрада и анализа података везаних за примену савремених технологија, послови маркетинга и промотивне активности, води евиденцију и израђује извештаје о радном времену путем ИД картица. Обавља послове техничке припреме, штампе и објављивања „ Службеног гласника општине Ћуприја „ и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство односно у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис, 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

21. Пријем и експедиција поште

Звање: Референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове пријема аката, заводи акте и доставља их извршиоцу на пословима писарнице, врши пријем свих аката општинске управе и органа општине за експедицију. Заводи и експедује исте у складу са прописима о канцеларијском пословању, води дневну евиденцију о броју експедованих и уручених аката, одговара за преузете акте, стара се о доставницама, непосредно сарађује са достављачима, по потреби обавља послове писарнице и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економском, техничком, пољопривредном, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. Послови Call центра

Звање: Референт **број службеника: 1**

Опис посла: Врши праћење рада оперативности ВЕБ, СМС и говорног сервера, праћење примљених порука са ВЕБ, СМС и дистрибуција примљених порука надлежним органима општине и јавним предузећима установама чији је оснивач скупштина општине, врши праћење одговора и ажурност истих, сачињава извештаје на месечном, тромесечном, полугодишњем и годишњем нивоу, координира са службама у јавним предузећима, прикупља податке о активностима, припрема и презентује исте, Обавља стручне, саветодавне, организационе и административно- техничке послове у циљу остваривања двосмерне комуникације између председника општине и грађана, пријем и помоћ грађанима ради остваривања њихових права и интереса кроз упућивање надлежним органима и институцијама. Обавља административно - техничке послове који се односе на пријем странака, успоставља телефонске везе са њима. Обезбеђује и чува направљене презентације на неком од електронских медија. сачињава извештаје за председника општине, заменика председника општине, председника скупштине општине и његовог заменика, начелника општинске управе и начелнике одељења, упућује и информише грађане о евентуалним захтевима и молбама истих и обавља и друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економском, друштвеног, природно – техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

23. Послови писарнице

Звање: Референт **број службеника: 2**

Опис посла: Врши пријем и комплетира документацију, врши класификацију аката и њихово распоређивање, врши њихов упис у интерне доставне књиге по одељењима, стара се о кретању аката и предмета, води картотеку у складу са прописима о канцеларијском пословању, води роковник, обавља аутоматску обраду и унос предмета у базу података, штампа омоте и улаже у њих предмете. Врши оверу фотокопија изворних докумената. Распоређује предмете по одељењима, доставља статистичке и друге извештаје, сарађује са архивом. Обавља административно - техничке послове везане за студентске кредите, ученичке стипендије , студентске домове и ученичке интернате. Пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одељења и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економском, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. Послови пријема и обраде поднесака из надлежности одељења локалне пореске администрације и у области друштвених делатности и привреде

Звање: Референт **број службеника: 1**

Опис посла: Прима и комплетира документацију, врши класификацију аката и њихово распоређивање, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одељења, води интерну доставну књигу, води картотеку у складу са прописима о канцеларијском пословању, штампа омоте и улаже у њих предмете по одељењима, сарађије са архивом и обавља и друге послове у складу са законом. Издаје уверења и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција ускладу са Законом. Врши пријем потврда за борачко инвалидски додатак. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економском, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Послови пријема и обраде поднесака из надлежности одељења за инспекцијски надзор и у области урбанизма, имовинско правних послова и заштите животне средине

Звање: Референт **број службеника: 1**

Опис посла: Прима и комплетира документацију, врши класификацију аката и њихово распоређивање, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података,

пружа помоћ странкама и организацијама у вези остваривања права из надлежности одељења, води картотеку у складу са прописима о канцеларијском пословању, штампа омоте и улаже у њих предмете по одељењима, сарађује са архивом, води интерну доставну књигу и обавља и друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског, економског ,друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. Архивар

Звање: Референт **број службеника: 2**

Опис посла: Обавља све послове архиве за органе општине у складу са позитивним законским прописима , издаје преписе докумената који се налазе у архивској грађи, сарађује са Историјским архивом по питањима чувања и предаје архивске грађе, сачињава статистичке и друге извештаје, обједињује рад целокупне архиве. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економском, правно - биротехничког, трговинског, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

27. Курир

Звање: Намештеник – пета врста радних места **број намештеника: 5**

Опис посла: Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине као и материјал за седнице органа општине.

Услови: Стечено основно образовање.

ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

28. Шеф Одсека за заједничке послове

Звање: Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника: 1**

Опис посла: Руководи, координира и организује рад одсека и одговара за благовремено и квалитетно обављање послова непосредних извршилаца и издаје упутства за њихов рад, сарађује са начелником одељења у циљу потпуног и ефикасног обављања заједничких послова. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Организује спровођење превентивних мера заштите од пожара, стара се о редовном одржавању уређаја за гашење пожара и обавља друге послове у складу са одредбама Закона о заштити од пожара. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, саобраћајног, економског, техничког, правно - биротехничког смера или гимназија, најмање три године радног искуства у струци.

29. Портир

Звање: Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника: 1**

Опис посла: Води евиденцију о уласку и изласку странака у зграду општине, води евиденцију о уласку и изласку запослених, обавештава странке о распореду службених просторија, врши контролу и надзор алармног система. Обилази објекте, просторије, уређаје и инсталације, а нарочито места где постоји већа опасност од избијања пожара и о свим уоченим појавама, променама и проблемима који могу угрозити безбедност објеката, имовине и људи без одлагања обавештава непосредног руководиоца, а у његовом одсуству друга одговорна лица, обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника општинске управе у складу са законом. За свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког смера или гимназија, најмање шест месеци радног искуства у струци.

30. Послови одржавања објеката – домар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника: 2**

Опис посла: Врши преглед и одржавање објеката, контролу исправности инсталација, уређаја, апарата и сл. Обавља ситне поправке и отклања мање кварове у објекту. Припрема објекте, опрему и инсталације за рад. Обавештава непосредног руководиоца, а у његовом одсуству друга одговорна лица о уоченим неправилностима у објектима или већим кваровима на системима и инсталацијама. Води евиденције о кваровима и извршеним поправкама. Рукује и одржава котао за загревање и обавља друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника општинске управе у складу са законом. За свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког, природно – техничког смера или гимназија, најмање шест месеци радног искуства у струци.

31. Послови управљања службеним возилом - возач

Звање: Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника: 1**

Опис посла: Обавља послове управљања службеним возилом по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника општинске управе, стара се о уредности и исправности возила, припрема путне налоге за коришћење возила. Води евиденције о употреби возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива. Обавља све административне послове везане за контролу техничке исправности службених возила, као и све врсте евиденција и послова у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима. Стара се о благовременом обезбеђењу горива за службена возила, стара се о благовременој поправци и одржавању службених возила и обавља друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника општинске управе у складу са законом. За свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког, саобраћајног смера или гимназија, возачка дозвола за управљање моторним возилом, најмање три године радног искуства у струци.

32. Послови одржавања хигијене - чистач

Звање: Намештеник – пета врста радних места **број намештеника: 7**

Опис посла: Обавља послове на чишћењу и одржавању хигијене у просторијама општинске управе,одржавању чистоће око зграде општине и изношење смећа, одржавању зеленила у радним просторијама и холовима. Обавештава непосредног руководиоца, а у његовом одсуству друга одговорна лица о уоченим неправилностима, оштећењима и кваровима на инсталацијама, инвентару и опреми. Прати залихе потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештава непосредног руководиоца о тренутном стању и обавља друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника општинске управе у складу са законом.

За свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено основно образовање

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

33. Начелник Одељења локалне пореске администрације

Звање: Самостални саветник број службеника: 1
Опис посла: Руководи, координира и организује рад одељења и стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења. Сарађује са другим начелницима одељења. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима који регулишу материју везану за утврђивање и наплату пореза, споредних пореских давања и осталих прихода локалне самоуправе. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга оделења. Даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Потписује сва акта која, решавајући у управном (пореском) поступку доноси одељење. У координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине ради усаглашавања са законом, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ

34. Шеф Одсека за утврђивање и контролу

Звање: Самостални саветник број службеника : 1
Опис посла: Руководи, координира и организује рад одсека и извршава најсложеније послове из делокруга одсека. Стара се о благовременом и законитом извршавању послова утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању изворних прихода јединице локалне самоуправе и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству за изворне приходе јединице локалне самоуправе. Организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе и пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу изворних прихода јединице локалне самоуправе.Води првостепени поступак по изјављеним жалбама, доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном органу, разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли је спроведени поступак при утврђивању био непотпун, по потреби врши измену пореског управног акта, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби, доноси закључак о обустављању поступка по жалби, доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања, доставља жалбу и списе предмета другостепеном органу, пореском обвезнику и по потреби суду.
Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за потребе органа општине, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

35. Порески инспектор канцеларијске контроле

Звање: Саветник број службеника: 2

Опис посла: Води поступак утврђивања и контроле пореза на имовину правних и физичких лица и других изворних прихода јединице локалне самоуправе. Прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе за које се решењем утврђује обавеза, ажурира базу података пореза на имовину и других изворних прихода јединице локалне самоуправе, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину и других изворних прихода јединице локалне самоуправе и води евиденцију о току достављања. Појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину и других изворних прихода јединице локалне самоуправе.
Проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води одељење, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката, доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта. Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна, врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Води поступак по захтевима обвезника за прекњижавање и повраћај више или погрешно наплаћених новчаних средстава по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга свог рада за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

36. Порески инспектор теренске контроле

Звање: Саветник **број службеника : 1**

Опис посла: У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе, припрема предлог решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, контролише подношење пореских пријава за утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу изворних прихода јединице локалне самоуправе, по потреби обавља послове утврђивања и контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе, припрема извештаје у вези контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе. Припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна, врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли.
Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке, правне науке, менаџмент и бизнис или педагошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

37. Координатор пореске контроле

Звање: Саветник **број службеника : 1**

Опис посла: Координира и организује рад пореских контролора и стара се о благовременом и законитом извршавању послова Води поступак контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе и решава по поднетим захтевима обвезника и по службеној дужности као и за прекњижавање и повраћај више или погрешно наплаћених новчаних средстава, врши пореску контролу свих књиговодствених докумената и података потребних за књижење, врши обрачун површина потребних за утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, издавање пореских уверења по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе, прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе за које се решењем утврђује обавеза, ажурира базу података, припрема базу података за штампу решења о утврђивању обавеза по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе које администрира одељење и води евиденцију о току достављања. Појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину и др. изворних прихода јединице локалне самоуправе, припрема извештаје у вези пореског књиговодства изворних прихода јединице локалне самоуправе, врши контролу плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе. Израђује предлоге решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у припреми поступка за одлагање плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Порески контролор

Звање: Млађи саветник **број службеника : 8**

Опис посла: Води поступак контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе и решава по поднетим захтевима обвезника и по службеној дужности као и по захтевима обвезника за прекњижавање и повраћај више или погрешно наплаћених новчаних средстава, врши пореску контролу свих књиговодствених докумената и података потребних за књижење, врши обрачун површина потребних за утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, издавање пореских уверења по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе, прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе за које се решењем утврђује обавеза, ажурира базу података, припрема базу података за штампу решења о утврђивању обавеза по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе које администрира одељење и води евиденцију о току достављања. Појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину и др. изворних прихода јединице локалне самоуправе, припрема извештаје у вези пореског књиговодства изворних прихода јединице локалне самоуправе, врши контролу плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе. Израђује предлоге решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у припреми поступка за одлагање плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке, правне науке или менаџмент и бизнис односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области биотехничке науке или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

39. Шеф Одсека за наплату, пореско књиговодство и извештавање

Звање: Самостални саветник **број службеника:1**

Опис посла: Руководи, координира и организује рад одсека и извршава најсложеније послове из делокруга одсека. Стара се благовременом и законитом извршавању послова из делокруга одсека. Води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате изворних прихода јединице локалне самоуправе и прати њихово извршење, организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату изворних прихода јединице локалне самоуправе, организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство, организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе. Организује и учествује у дефинисању захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства. Прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај изворних прихода јединице локалне самоуправе, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених изворних прихода јединице локалне самоуправе, организује и учествује у дефинисању шема књижења, непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства. Обавља послове пријаве потраживања у поступку стечаја и ликвидације пореског обвезника**.** Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке, правне науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

40. Порески инспектор наплате

Звање: Саветник **број службеника : 1**

Опис посла: Води поступак принудне наплате по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе и предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, израђује предлоге решења о принудној наплати, решења о одређивању привремене мере обезбеђења наплате, води поступак по захтевима за одлагање плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом и учествује у изради планова редовне и принудне наплате. Врши контролу плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе, учествује у припреми поступка за одлагање плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе, врши контролу плаћања по споразумима за одлагање плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

41. Послови наплате локалних јавних прихода

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Води поступак принудне наплате по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе. Израђује планове редовне и принудне наплате, учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода, обавља послове обезбеђења наплате пореског дуга у складу са законом. Води поступак по захтевима обвезника за прекњижавање и повраћај више или погрешно наплаћених новчаних средстава по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе, обавља послове издавања пореских уверења по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе. Врши контролу плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе, учествује у припреми поступка за одлагање плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе, врши контролу плаћања по споразумима за одлагање плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе. Врши пореску контролу свих књиговодствених докумената и података потребних за књижење, припрема извештаје у вези пореског књиговодства изворних прихода јединице локалне самоуправе, пружа основну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

42. Административни послови у области наплате локалних јавних прихода

Звање: Референт **број службеника: 4**

Опис послова: Учествује у изради планова редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода, обавља административне послове по захтевима обвезника за прекњижавање и повраћај више или погрешно наплаћених новчаних средстава по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе, обавља послове издавања пореских уверења по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе. Учествује у припреми поступка за одлагање плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе. Прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе за које се решењем утврђује обавеза, учествује у

припреми извештаја у вези пореског књиговодства изворних прихода јединице локалне самоуправе. Пружа помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Ажурира базу података изворних прихода јединице локалне самоуправе, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину и других изворних прихода јединице локалне самоуправе, уноси податке о датуму достављања решења, води евиденцију о достављању решења о утврђивању изворних прихода јединице локалне самоуправе, води евиденцију о примљеним пореским захтевима, архивира предмете и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економском, техничког, прехрамбено – техничког, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

43. <u>Порески извршитељ</u>

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Води поступак принудне наплате по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе. Учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплену непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

44. <u>Послови пореског књиговодства</u>

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату изворних прихода јединице локалне самоуправе, организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство, организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе. Организује и учествује у дефинисању захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства. Прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе. Ажурира базу података изворних прихода јединице локалне самоуправе, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину и других изворних прихода јединице локалне самоуправе, уноси податке о датуму достављања решења, води евиденцију о достављању решења о утврђивању изворних прихода јединице локалне самоуправе, обавља послове у вези са издавањем пореских уверења по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе, води евиденцију о примљеним пореским захтевима и обавља друге послове у складу са законом.
Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области економске науке односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

45. <u>Начелник Одељења за финансије</u>

Звање: Самостални саветник **број службеника:1**

Опис посла: Руководи, организује, координира, обједињује и усмерава рад одељења, распоређује послове унутар одељења, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из делокруга одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења, даје упутства и мишљења запосленима за извршавање радних задатака, обавља најсложеније послове у одељењу, сарађује са другим начелницима одељења. Потписује сва акта из надлежности одељења којим руководи, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим и даје инструкције за примену истих. У координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Одговоран је за веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа директног корисника буџета, одобрава планове извршења буџета и промена квота. Ради на унапређењу буџетских система и послова, врши истраживања, анализе од значаја за унапређење организације и процедура, прати економске токове у локалној заједници, израђује нацрт Одлуке о буџету, Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету

и Одлуке о привременом финансирању. Обавља послове управљања буџетским и финансијским системом општине и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ТРЕЗОРА

46. Шеф Одсека трезора

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и координира радом одсека, обавља најсложеније послове из надлежности одсека. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за потребе органа општине. Обавља послове пројекције и праћења прилива на консолидованом рачуну трезора (у даљем тексту: КРТ), послове управљања готовинским средствима, управљања банкарским односима. Одређивање тромесечних квота корисницима буџета, одобравање образаца за преузимање обавеза, одобравање образаца (захтева) за плаћање на терет буџетских средстава, израда извештаја и информација у вези извршења расхода. Контролише преузете кредитне обавезе локалне власти. Израђује извештаје о стању у овој области, оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код директних корисника буџета, саставља завршне рачуне директних корисника буџета, учествује у састављању завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, прати прописе из области буџетског финансирања, сачињава годишње извештаје о раду, потврђује или оспорава изводе отворених ставки поверилаца и дужника,обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

47. Непосредни извршилац трезора

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: Прима захтеве директних и индиректних корисника буџета, контролише исправност документације, заводи, анализира захтеве за извршење издатака и расхода корисника, учествује у дефинисању тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања,евидентира преузете обавезе, резервише апропријације и квоте за плаћање, контролише достављене захтеве, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са њима.Врши оверу захтева индиректних корисника. Обавља послове управљања дугом и врши периодично извештавање Министарства финансија - Управе за трезор о кредитним обавезама локалне власти. Саставља завршне рачуне директних корисника буџета, саставља завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти, прати прописе из области буџетског финансирања, прави годишње извештаје о раду. Врши обрачун и пријаву ПДВ-а. Врши квартално усаглашавање са главном књигом трезора, саставља предлоге решења везано за требовање новчаних средстава корисника. Обавља послове књижења по функционалној и економској класификацији у главној књизи трезора, врши сравњење са помоћним књигама и саставља билансе, извештаје, и информације о завршном рачуну. Обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација, обавља послове израде извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима,врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима и друге послове у складу са законом и актима органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

48. Послови трезора

Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис посла: Оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код директних корисника буџета,саставља завршне рачуне директних корисника буџета, саставља завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти, прати прописе из области буџетског финансирања, израђује годишње извештаје о раду. Врши обрачун и пријаву ПДВ-а. Прати извршење уговора директних корисника буџета општине Ћуприја. Врши квартално усаглашавање са главном књигом трезора,саставља предлоге решења везано за требовање новчаних средстава корисника, контролише инвестиције корисника који се финансирају делом из буџета,а делом из сопствених средстава. Прима захтеве директних и индиректних корисника буџета, контролише исправност документације,заводи,анализира захтеве за извршење издатака и расхода корисника, учествује у дефинисању тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања, евидентира преузете обавезе, резервише апропријације и квоте за плаћање, контролише достављене захтеве, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са њима. Обавља послове управљања дугом и врши периодично извештавање Министарства финансија - Управе за трезор о кредитним обавезама локалне власти. Ради на пословима уноса апропријација и промена истих у трезору и одржавању система података, унос планова извршења буџета и промена квота у информационом систему тезора и вођења евиденције о квотама, унос докумената, односно захтева за преузимање обавеза у информациони систем трезора и вођење званичне евиденције о преузимању обавеза јединице локалне самоуправе, послови непосредног извршења расхода. Обавља послове књижења по функционалној и економској класификацији у главној књизи трезора,врши сравњење са помоћним књигама и саставља билансе, извештаје и информације о завршном рачуну. Обавља послове евидентирања прихода,примања и извршених појединачних расхода и издатака,промена на имовини,обавезама и изворима финансирања,спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација,обавља послове израде извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима,врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима и друге послове у складу са законом и актима

органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

49. Послови обрачуна плата, накнада и других примања запослених

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова: Припрема радне листе и врши обрачун плата и накнада запослених (накнада за породиљско одсуство, накнада за боловање преко 30 дана итд), води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, саставља пореске обрасце о зарадама и доставља их надлежним службама, израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања, врши израду ППП обрасца, врши сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издаје потврде о платама запослених, води евиденцију обустава и јемстава, припрема административне забране за оверу, врши обрачун накнаде трошкова превоза запослених на посао и са посла, сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама.Припрема и оверава захтеве за све врсте претходно наведених обрачуна. Врши обрачун плата, накнада и других примања запослених код индиректних корисника буџета и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економском, друштвеног, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

50. Послови материјално – финансијског књиговодства основних средстава и књиговодства главне књиге трезора

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: Води евиденцију општинске имовине и опреме, капиталних пројекта, станова и друго.Обрачунава амортизацију и реваоризацију, води евиденцију нових набавки, врши задужење и раздужење корисника по реверсима, води помоћну књигу основних средстава, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђују пописом, на основу одлуке пописне комисије врши расходовање имовине, обрачунава амортизацију и реваоризацију имовине индиректних корисника буџета, врши расходовање имовине индиректних корисника буџета по одлуци пописне комисије.

Обавља послове књижења по функционалној и економској класификацији у главној књизи трезора, врши сравњење са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, учествује у изради завршног рачуна директног корисника и информације о завршном рачуну, учествује у изради завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација. Обавља послове израде извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економском, друштвеног, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

51. Послови припреме и обраде документације – ликвидатор директних корисника буџета

Звање: Виши референт број службеника:1

Опис посла: Прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура за директне кориснике буџета, контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената и усмерава их на даље евидентирање. Припрема целокупну документацију за плаћање и израђује захтеве и налоге за плаћање за директне кориснике буџета. Оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код директних корисника буџета. Води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова за измирење у комерцијалним трансакцијама између директних корисника буџета и привредних субјеката. Врши сравњење са главном књигом трезора и обавља друге послове у складу са законом. Врши обрачун накнада одборника скупштине општине, чланова општинског већа, општинских комисија (комисије формиране решењем скупштине општине и општинског већа) и других накнада, обрачун уговора о делу. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економском смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

52. Координатор Групе за јавне набавке

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира, организује и усмерава рад у оквиру групе, извршава најсложеније послове из делокруга групе. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру групе, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру групе, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга групе за потребе органа општине. Израђује нацрте Планова јавних набавки и Правилника о јавним набавкама директних корисника буџета и прати њихово извршење. Даје савете и мишљења у погледу спровођења поступака јавних набавки индиректним корисницима буџета, проверава исправност документације јавних набавки индиректних буџетских корисника и учествује у тендерским процедурама. Обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама. Врши припрему и прати извршење финансијских планова директних буџетских корисника у смислу Закона о буџетском систему. Одговоран је за законито спровођење поступака јавних набавки директних корисника буџета. Подноси извештаје извршном органу у вези извршења Планова јавних набавки, учествује у изради нацрта Одлуке о буџету и финансијских планова директних корисника буџета са аспекта сагледавања потреба директних корисника буџета за јавним набавкама, координира рад са одговорним лицима буџета и трезора,одговоран је да се сви поступци јавних набавки обављају благовремено и у складу са Законом. Одговоран је за примање и чување понуда и пословне тајне понуђача,израђује моделе уговора и конкурсне документације, прегледа и оверава конкурсну документацију, одговоран је за транспарентност поступка.Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад групе

одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис 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, положен испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

53. Послови јавних набавки

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Израђује нацрте планова јавних набавки и Правилника о јавним набавкама директних корисника буџета. Прати извршење плана јавних набавки, учествује у изради и расписивању тендера у вези јавних набавки, даје савете и мишљења о јавним набавкама, предлаже Правилнике и друге акте из ове области, одговоран је за законито спровођење поступака јавних набавки директних корисника буџета. Утврђује стандарде и припрема извештаје у складу са Законом о буџетском систему, помаже комисији у припреми и изради конкурсне документације. Обавештава о додели уговора, сачињава Извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку, спроводи поступак за јавне набавке на које се закон не примењује.

Води евиденцију плаћања и прати извршења уговора, води евиденцију о додели јавних набавки, проверава да ли је јавна набавка инвестиционе природе и да ли је инвестициони план припремљен и одобрен, израђује инвестиционо техничку документацију и припрема конкурсну документацију, врши контролу фактура, ситуација и изведених радова и упоређује их са датим условима из уговора, прима и врши контролу требовања са закљученим уговорима и спецификацијама, води евиденцију о додели јавних набавки. Одговоран је за законитост спровођења поступка јавних набавки директних корисника буџета Израђује нацрте планова јавних набавки за индиректне кориснике буџета, прати извршење плана јавних набавки индиректних корисника буџета, сачињава извештаје, спроводи поступке јавних набавки за индиректне кориснике буџета у складу са законом и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост спровођења поступка јавних набавки индиректних корисника буџета. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

54. Економ

Звање: Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника: 1**

Опис посла: Утврђује стандарде и припрема спецификације материјала и опреме, врши набавку канцеларијског материјала, потрошног материјала, ситног инвентара и другог материјала, обезбеђује функционисање складишта, као и инвентар основних залиха, прима квантитативно и квалитативно допремљену робу, евидентира, чува и испоручује директним корисницима буџета, води евиденцију налога о пријему и налога о издавању робе, води картице, прима и врши контролу требовања. Учествује у изради нацрта планова јавних набавки, учествује у сачињавању извештаја и друге документације везане за одређену јавну набавку, учествује у спровођењу поступака за јавне набавке мале вредности путем наруџбеница и обавља друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и Законом о буџетском систему. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског хемијско – технолошког, техничког смера или гимназија, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГРУПА ЗА БУЏЕТ

55. Координатор Групе за буџет

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, координира, организује и усмерава рад у оквиру групе, извршава најсложеније послове из делокруга групе.Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру групе, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру групе, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга групе за потребе органа општине. Обавља послове који се односе на припрему и извршење буџета општине и буџетских фондова, израђује нацрт Одлуке о буџету, Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету, Одлуке о привременом финансирању, припрема упутство буџетским корисницима за израду финансијских планова, врши израду финансијских планова директних корисника буџета, врши послове наменске расподеле буџетских прихода у складу са Одлуком о буџету и учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношење буџета у складу са стратешким плановима општине, стара се о поштовању буџетских процедура. Израђује периодичне извештаје и анализе у вези са извршењем буџета, учествује у састављању завршног рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора. Израђује нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета општине. Израђује предлоге решења за одобравање средстава сталне и текуће буџетске резерве. Обавља послове везане за дугорочно планирање буџета, послове припреме и праћења извршења капиталних пројеката, предлаже и прати задуживање локалне заједнице за капиталне пројекте и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад групе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

56. Послови на припреми и изради буџета

Звање: Саветник **број службеника:1**

Опис посла: Учествује у припреми нацрта Одлуке о буџету, нацрта Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету, Одлуке о привременом финансирању, контактира са корисницима буџета у припреми њихових захтева за финансирање, сравњује документацију са корисницима буџета (директним и индиректним) о преносу средстава из буџета, израђује финансијске планове директних корисника буџета, израђује месечне извештаје о извршењу буџета и израђује извештаје за надлежно Министарство. Прати извршење финансијских планова, учествује у припреми јавне расправе о буџету, сарађује са надлежним одељењем у формирању буџета за

пројекте. Обавља студијско-аналитичке послове, врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине, припрема нацрт Упутства за припрему буџета, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством. Сачињава обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља их буџетским корисницима, припрема акте за промену апропријација у току године. Учествује у припреми предлога решења о коришћењу средстава буџетске резерве. Учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки, усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

57. <u>Аналитичар буџета</u>

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове, врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине, припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације. Припрема нацрт Упутства за припрему буџета, примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за прирему буџета. Оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима, предлаже износе апропријација. Сачињава обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља их буџетским корисницима, припрема акте за промену апропријација у току године. Учествује у припреми решења о коришћењу средстава буџетске резерве. Израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине, припрема извештај о оствареним приходима и примањима, учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте. Разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета, евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контоле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава. Учествује у одржавању финансијског информационог система, учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки, усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника. *Учествује* у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева.
Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

58. <u>Послови на припреми и праћењу извршења буџета</u>

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Прати извршавање финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, учествује у припреми нацрта Одлуке о буџету и јавној расправи о буџету, припрема месечне прегледе о извршавању буџета у расходном и приходном делу, усклађује евиденцију са корисницима буџетских средстава, врши евидентирања апропријација утврђених Одлуком о буџету, сарађује са Одељењем за стратешки развој у формирању буџета за пројекте и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГРУПА ЗА ИНДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ БУЏЕТА

59. <u>Координатор Групе за индиректне кориснике буџета</u>

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и координира радом групе, обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности групе. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру групе, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру групе, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга групе за доношење аката из надлежности општине. Одговара за благовременост, законитост и правилност рачуноводствених исправа индирактних корисника буџета, оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код индирактних корисника буџета, распоређује послове непосредним извршиоцима, пружа стручну помоћ извршиоцима, врши квартално усаглашавање са главном књигом трезора, контролише инвестиције корисника који се финансирају делом из буџета,а делом из сопствених средстава.Обезбеђује израду завршног рачуна за индиректне кориснике буџета. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад групе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

60. Књиговођа индиректних корисника буџета

Звање: Виши референт број службеника: 3

Опис посла: Обавља све књиговотствено - финансијске послове за индиректне кориснике (месне заједнице, установе) везано за контирање и књижење свих промена,обавља послове евиденције нових набавки нефинансијске имовине, врши усклађивање стања имовине које се утврђује пописом са књиговодственим стањем, врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима, саставља финансијске извештаје, учествује у изради завршних рачуна. Ликвидира целокупну улазну документацију, прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура индиректних корисника буџета, врши ликвидирање на основу закључених уговора. Заводи и обрачунава путне налоге за путовања у земљи за запослене, врши обрачун дневница, трошкова путовања на службеном путу, трошкова превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања, врши обрачун накнаде трошкова превоза запослених на посао и са посла и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економском, прехрамбено – техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

61. Начелник Одељења за друштвене делатности, привреду и локални економски развој

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, обједињује и усмерава рад одељења, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности одељења, даје упутства извршиоцима за обављање послова, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из делокруга одељења. Потписује сва акта која, решавајући у управном поступку доноси одељење, потписује налоге за исплату средстава из области борачко инвалидске заштите, дечије заштите и породиљских права по овлашћењу надлежног Министарства. Остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвених делатности, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима који су поверили одређене послове из области друштвених делатности,привреде и пољопривреде у надлежност општине. Даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја, сарађује са другим начелницима одељења. У координацији са сарадником за нормативну делатност, припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине ради усаглашавања са законом, у обавези је да прати прописе, измене прописа и да упознаје, на адекватан начин, непосредне извршиоце са истим. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГРУПА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

62. Координатор Групе за друштвене делатности

Звање: Самостални саветник број службеника: 1
Опис посла: Руководи, организује, обједињује и усмерава рад групе и непосредно координира рад извршилаца, одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности групе. Остварује сарадњу са корисницима средстава у области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта, води управни поступак и израђује решења из области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима из области друштвених делатности и даје писмено мишљење. Води управни поступак и израђује предлоге решења из области образовања, културе и спорта, прати рад и остваривање делатности основних и средњих школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта, прима и врши обраду документације за ученичке и студентске стипендије, присуствује седницама актива директора школа и предшколских установа, даје стручна мишљења везано за рад и финансирање школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта, прати прописе из области образовања, културе и спорта. Остварује сарадњу са корисницима средстава у области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта. Стара се о примени Закона о социјалној заштити у делу који се односи на обавезе јединице локалне самоуправе, води поступак и израђује предлоге решења из области социјалне и здравствене заштите, прати остваривање потреба у области социјалне и здравствене заштите за које се потребна средства обезбеђују у буџету општине, остварује сарадњу са установама социјалне и здравствене заштите, израђује извештаје и информације у области социјалне и здравствене заштите за потребе ресорних министарстава и органа општине, остварује сарадњу са надлежним републичким органима, прати прописе из области социјалне и здравствене заштите. Прати рад и остваривање делатности основних и средњих школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта, прати остваривање права на васпитно – образовни програм и остваривање делатности у области основног и средњег образовања, права на предшколско васпитање и образовање, присуствује седницама актива директора школа и предшколских установа, координира рад Интерресорне комисије, даје стручна мишљења везано за рад и финансирање школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта. Води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру групе. Даје стручна мишљења из делокруга групе за доношење аката из надлежности општине, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад групе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

63. Послови утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис посла: Води поступак и израђује предлоге решења из области друштвене бриге о деци (право на дечији додатак, право на родитељски додатак, право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју), води поступак и израђује предлоге решења о праву на накнаду зараде за време

породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, за све кориснике, у складу са законом,врши превођење (предмета) права на дечији додатак за све кориснике дечијег додатка, врши издавање образаца за остваривање права на дечији додатак за државе са којима је Република Србија склопила Конвенцију о признавању права на дечији додатак и врши издавање потврда везаних за дечији додатак, води евиденцију корисника права, врши прибављање документације по службеној дужности и ради на обради и слању статистичких извештаја из овог реферата надлежном Министарству. Обавља послове увиђаја на лицу места по налогу ресорног Министарства, води поступак и израђује предлоге решења о стицању статуса енергетски угроженог купца за кориснике права на дечији додатак и трећу категорију лица.
Обавља финансијско - рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета, врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове, проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима. Ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене, води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права. Врши ликвидирање спискова породиљских права са књижењем, ажурира и комплетира предмете за све породиље на територији општине Ћуприја.
Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

64. <u>Послови утврђивања права на борачко – инвалидску заштиту</u>

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од надлежног Министарства. Води одговарајуће евиденције о оствареним правима, обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање, обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.
Врши обрачун, књижење и ликвидатуру борачко-инвалидске заштите и води картотеку борачко-инвалидске заштите, као и послове ликвидатуре спискова породиљских права са књижењем. Врши прибављање средстава од надлежног Министарства за потребе породиљских права и борачко-инвалидске заштите. Обавља послове који се односе на припрему и преглед документације за израду решења за остваривање права на дечији и родитељски додатак, као и прокњижавање школски потврда, издаје странкама обрасце за остваривање ових права, припрема и прегледа документацију за остваривање права на финансијску помоћ деци.
Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГРУПА ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

65. <u>Координатор Групе за привреду и пољопривреду</u>

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује, обједињује и усмерава рад групе, непосредно координира рад извршилаца и одговара за законито, правилано и благовремено обављање послова из делокруга групе. Прати стање у области привреде из надлежности општине. Контактира са ресорним министарствима и Агенцијом за привредне регистре, Привредном комором и Републичким хидрометеоролошким заводом.
Израђује Годишњи програм развоја пољопривреде и руралног развоја. Учествује у раду Комисије за израду годишњег програма коришћења, уређења и заштите пољопривредног земљишта и обавља стручне послове за Комисију за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Спроводи све законске прописе из области пољопривреде који се односе на подстицај развоја пољопривреде, нарочито подстицај регистровања пољопривредних газдинстава и стварања могућности за коришћење субвенција, подстицајних и других средстава за развој, подстиче удруживање пољопривредних произвођача и непосредно сарађује са њима, ради на остваривању права регистрованих пољопривредних газдинстава и маркетиншком оглашавању понуђених субвенција, подстицајних средстава, кредитних и др. бенефиција. Непосредним учешћем помаже пољопривредницима да се информишу о додели кредита и подстицајних средстава из области руралног развоја кроз израду потребних докумената за остваривање права. Обавља све послове везане за буџетски фонд за пољопривреду. Пружа стручну помоћ пољопривредницима и регистрованим пољопривредним газдинствима. Спроводи све законске прописе из области пољопривреде који се односе на подстицај развоја пољопривреде, нарочито подстицај регистровања пољопривредних газдинстава и стварања могућности за коришћење субвенција, подстицајних и других средстава за развој, подстиче удруживање пољопривредних произвођача и непосредно сарађује са њима, ради на остваривању права регистрованих пољопривредних газдинстава и маркетиншком оглашавању понуђених субвенција, подстицајних средстава, кредитних и др. бенефиција.
Води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру групе, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Даје стручна мишљења на акте јавних предузећа чији је оснивач скупштина општине Ћуприја. У обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад групе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области биотехничке науке (дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер агрономије) односно у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке или економске науке на

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

66. Послови привреде из надлежности општине

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Прати стање и развој стамбено – комуналних делатности, занатства, трговине, угоститељства и других привредних грана, израђује и ажурира базе података привредних субјеката на територији општине Ћуприја, остварује сарадњу са привредним субјектима на територији општине Ћуприја, даје стручна мишљења на акте јавних предузећа чији је оснивач Скупштина општине Ћуприја. Сарађује са Агенцијом за привредне регистре. Обавља уговорене послове за Агенцију за привредне регистре, врши пријем и обраду документације потребне за регистрацију, промене и брисање предузетника, попуњава потребне обрасце и друго, прослеђује документацију електронском поштом централном регистру, односно одређеној организационој јединици, повратно прослеђује акте странкама. Прослеђује документацију, спецификације и потребне извештаје Агенцији за привредне регистре. Обавља послове категоризације туристичких објеката у складу са законом. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. У обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

67. Послови у области пољопривреде, шумарства и водопривреде
Звање: Саветник **број службеника: 1**
Опис посла: Прати стање у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, израђује планове, одговарајуће извештаје и информације за потребе органа општине.. Израђује План одбране од поплава и друге акте из области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Учествује у изради Годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја. Учествује у раду Комисије за израду годишњег програма коришћења, уређења и заштите пољопривредног земљишта и сарађује са Комисијом за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Обавља све послове везане за буџетски фонд за пољопривреду. Пружа стручну помоћ пољопривредницима и регистрованим пољопривредним газдинствима. Обавља поверене послове Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде. Израђује предлоге решења за промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште, израђује Уверења по ЗУП - у, издаје Водопривредне услове, сагласности и дозволе. Сарађује са републичком пољопривредном инспекцијом и по потреби врши увиђај на терену. Сарађује са Републичким хидрометеоролошким заводом и Радарским центром Бешњаја, координира рад противградних станица и организује обуке стрелаца. У обавези је да прати прописе и измене прописа. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области биотехничке науке (дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер шумарства) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
68.Шеф Одсека за локални економски развој

Звање: Саветник **број службеника: 1**
Опис посла: Руководи, организује и координира радом одсека, аплицира и управља пројектима, одговара за рад одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова у оквиру одсека, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Израђује студије оправданости пројекта, утврђује економску оправданост пројеката, оправданости инвестиција, утврђује буџет и финансијски план пројеката и сагледава могућности за покретање пројеката, сарађује са одељењем за финансије и групом за буџет у вези планирања средстава за пројекте, обавља послове маркетинга, припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој. Организује послове на праћењу реализације стратегије одрживог развоја општине. Одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, остварује стални контакт са представницима домаћих и страних инвеститора. Обавља послове у складу са Законом о улагањима. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

69.Послови локалног економског развоја општине

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**
Опис посла: Континуирано прати доступност фондова страних и домаћих донатора, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, обавља послове процене изводљивости пројеката општине Ћуприја, мониторинг и евалуацију истих, учествује у праћењу и реализацији пројекта из области локалног економског развоја. Утврђује буџет и финансијски план пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја, као и значају стратешког планирања, израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима. Обавља послове на остваривању, очувању и јачању веза матичне државе и дијаспоре, остварује сарадњу са државним органима и организацијама које се баве дијаспором, прати конкурсе и програме везане за дијаспору, сарађује са невладиним организацијама, удружењима и другим организацијама у дијаспори, даје обавештења и пружа помоћ

нашим суграђанима који живе у дијаспори, даје мишљења и сугестије за унапређење рада са дијаспором, учествује у изради пројеката везаних за дијаспору. Прати и ажурира постојеће базе података у вези локалног економског развоја, остварује стални контакт са представницима домаћих и страних инвеститора, стара се о унапређењу свих услова за развој привредног амбијента општине Ћуприја и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или науке о уметностима на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

70.Послови управљања пројектима

Звање: Саветник **број службеника: 3**
Опис посла: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине, припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, увођење извођача у посао у име инвеститора, извештава о обиму и квалитету извршених послова, стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима. Обавља послове контроле пројеката, израђује предмер и предрачун радова, врши спољну контролу техничке документације и учествује у вршењу техничког прегледа. Израђује динамичке планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације, прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области грађевинско инжењерство, архитектура или електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

71. Послови припреме пројектних задатака
Звање: Млађи саветник **број службеника:1**

Опис посла:Израђује динамичке планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације, прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова.Обавља послове контроле пројеката, израђује предмер и предрачун радова, врши спољну контролу техничке документације и учествује у вршењу техничког прегледа. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине, припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, увођење извођача у посао у име инвеститора, извештава о обиму и квалитету извршених послова, стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима.Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовањеу оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области грађевинско инжењерство или архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

72. Административни послови у области управљања пројектима

Звање: Виши референт **број службеника: 1**
Опис посла: Обавља административно - техничке послове, учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја, учествује у дистрибуцији конкурса и организацији пословних састанака везаних за рад одељења, учествује у изради пројектне документације за аплицирање на конкурсима, учествује у изради предмера и предрачуна радова, учествује у обављању послова контроле пројеката и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

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

73.Послови унапређења енергетске ефикасности

Звање: Саветник **број службеника: 1**
Опис посла: Прати законе и друге прописе у области енергетике и енергетске ефикасности. Обавља послове на припреми података за енергетски биланс, прикупља и анализира податке о потрошњи енергије у јавним зградама и комуналним системима, израђује енергетски биланс општине за претходну календарску годину, учествује у изради Локалног енергетског плана општине, предлаже мере енергетске ефикасности у јавним зградама и комуналним услугама и учествује у њиховој реализацији, припрема пројекте енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије у сектору јавне потрошње и прати резултате реализованих пројеката, учествује у реализацији едукативних и промотивних акција из области енергетске ефикасности, сарађује са надлежним Министарством за послове енергетике и невладиним организацијама из области енергетске ефикасности. Пружа саветодавну помоћ за унапређење енергетске ефикасности зграда лицима која врше послове управљања зградом у складу са Законом о становању и одржавању зграда. Предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије, прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области. Пружа помоћ буџетским корисницима у поступку јавних набавки електричне енергије и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

74.Начелник Одељења за урбанизам, имовинско – правне послове и заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и координира рад одељења у целини, одговара за законитост рада одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења, пружа стручну помоћ, даје упутства и мишљења запосленима за извршавање радних задатака, обавља најсложеније послове у одељењу. Сарађује са другим начелницима одељења. Потписује сва акта из надлежности одељења. Стара се о спровођењу законских прописа и одлука скупштине општине, учествује у изради нормативних аката из области урбанизма, имовинскоправних односа и заштите животне средине, даје информације из области рада одељења за потребе надлежних органа, органима општине, надлежним министарствима и институцијама, учествује у раду Савета за урбанизам. Припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим. Даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области архитектура или грађевинско инжењерство односно у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет, AutoCad и интернет).

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

75.Шеф Одсека за урбанизам и заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник **број службеника:1**

Опис посла: Руководи, координира и организује рад одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, сарађује са начелником одељења, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Стара се о примени закона и осталих прописа ради правилног одлучивања.

Води управни поступак у складу са одредбама Закона о о процени утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје општинска управа, даје мишљење на Одлуку о изради/ неизради стратешке процене утицаја плана или програма и даје оцену на Извештај о стратешкој процени утицаја плана или програма на животну средину, води управни поступак при давању интегрисане дозволе за објекте- пројекте за које одобрење за изградњу даје општинска управа сходно Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, води управни поступак по Закону о управљању отпадом и Закону о амбалажи и амбалажном отпаду – при издавању дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада, издаје потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе сагласно закону, израђује предлоге решења о одузимању дозволе, врши ревизију издате дозволе по службеној дужности, даје мишљење на захтев надлежног Министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом, издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, одређује мере заштите од буке на захтев организатора јавних скупова, води управни поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозвола за рад стационарних извора загађивања, израђује годишњи предлог Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине и стара се о његовој реализацији.

Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине.

Даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области архитектура или грађевинско инжењерство односно у оквиру образовно – научног поља природно – математички наука из научне области биолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет, AutoCad и интернет).

76.Урбаниста

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља најсложеније послове у области урбанизма, доноси решења о утврђивању услова за уређење простора, издаје опште акте о условима о парцелацији и изградњи, о условима у поступку за издавање акта о урбанистичким условима за објекте за које одобрење за изградњу доноси општина, даје сагласност по захтеву у поступку озакоњења бесправно изграђених објеката, ради на овери техничке документације, учествује у изради планске документације. Обавља послове за издавање аката у складу са Законом о планирању и изградњи а на основу планског документа, учествује у спровођењу планова, ради на овери техничке документације, даје обавештења о могућностима и уређења простора на захтев заинтересованих лица, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области архитектура или грађевинско инжењерство односно у оквиру образовно – научног поља природно – математички наука из научне области гео – науке (смер просторно планирање) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет, AutoCad и интернет).

77. Регистратор регистра обједињених процедура

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију

свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и Правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра и обавља друге послове у складу са законом. У обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области архитектура, грађевинско инжењерство или саобраћајно инжењерство односно у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

78.Послови у области изградње

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Води поступак и израђује предлоге решења о грађевинској дозволи, решења о извођењу радова, решења о употребној дозволи, решења о озакоњењу, спроводи поступак експропријације и административног преноса непокретности. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

79.Послови у области саобраћаја

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Доноси акта из области саобраћаја која су у надлежности јединице локалне самоуправе, а у вези са применом Закона о путевима, Закона о безбедности саобраћаја на путевима, Закона о превозу путника и терета у друмском саобраћају и другим прописима из области саобраћаја, врши послове издавања такси дозвола, идентификационих бројева за возило и идентификационих картона за возаче такси возила у складу са Правилником. Учествује у изради нацрта аката из области саобраћаја у надлежности општине, израђује предлоге решења и закључака из области регулисања саобраћаја, саобраћајне сигнализације и режима саобраћаја. Издаје одобрења за заузеће површина јавне намене по претходно прибављеном мишљењу вршиоца комуналне делатности. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области грађевинско инжењерство или саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

80.Административни послови из области урбанизма

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис посла: Врши преглед обрађених и завршених предмета из области урбанизма ради њиховог архивирања, врши проверу техничке документације бесправно изграђених објеката у поступку озакоњења и води евиденцију бесправно изграђених објеката, обавља послове снимања локације на терену ради провере изграђености парцеле, води друге потребне евиденције по налогу шефа одсека и начелника одељења. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет, AutoCad и интернет).

81. Послови очувања и заштите природе

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује израду програма и планова заштите животне средине, организује програме сузбијања штетних организама и превентивне здравствене заштите становништва, одређује статус угрожене животне средине на појединим подручјима, израђује и реализује акционе и санационе планове заштите животне средине и еколошког образовања, заштите јавних и заштићених природних добара, израђује и реализује планове управљања природним добрима, њиховог коришћења и развоја у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима града, обавља послове стручне контроле планских и урбанистичких докумената у делу заштите и унапређења зелених површина. Припрема и предлаже краткорочне, средњорочне и дугорочне планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина, успоставља и води катастар зелених површина, израђује и реализује програме управљања отпадом међусекторском сарадњом и сарађује и подржава реализацију пројеката и програма којима се подиже ниво квалитета животне средине у општини, бави се едукацијом, публикацијом материјала и комуникацијом са грађанима, учествује у аплицирању и управљању пројектима у области заштите животне средине и прати њихову реализацију. Одговара за реализацију свих активности везаних за израду и имплементацију ЛЕАП-а. Израђује годишњи предлог Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине и стара се о његовој реализацији, израђује нацрт Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине. Организује мониторинг, организује израду Извештаја о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја пројеката на животну средину и Закона о стратешкој процени утицаја, води управни поступак по Закону о управљању отпадом, при издавању дозвола за управљање отпадом, издавању дозвола за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, учествује у изради и имплементацији локалног или регионалног плана управљања отпадом. Доставља извештаје надлежном Министарству и Агенцији за заштиту животне средине, утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности, води поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозвола за рад стационарних извора загађивања, води Локални регистар загађивања и главни је координатор израде и имплементације стратешког документа ЛЕАП. Организује спровођење мониторинга (контрола, анализа, праћење квалитета животне средине), израђује програм за систематско праћење квалитета ваздуха путем овлашћених стручних организација, прати резултате нејонизујућег зрачења, учествује у изради и реализацији програма контроле и систематског мерења буке, води и ажурира базу података за потребе одсека и веб сајта општине о резултатима мерења квалитета ваздуха, алергополена, уништавања амброзије. У сарадњи са васпитно – образовним установама организује обележавање важних датума и различите еколошке радионице прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје

писмено мишљење. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука из научних области биолошке науке или науке о заштити животне средине и заштити на раду односно у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит,завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГРУПА ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

82. <u>Координатор Групе за имовинско – правне послове</u>

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и координира радом групе и одговара за законит, правилан и благовремени рад групе. Прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, сарађује са начелником одељења, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру групе. Спроводи поступак по предлогу за експропријацију, административни пренос и привремену експропријацију и доноси решења у тим поступцим, заказује и одржава расправу за споразумно одређивање накнаде за експроприсану непокретност и предузима друге управне радње предвиђене Законом о експропријацији. Спроводи поступак, доноси решења и предузеима све управне радње у примени Закона о планирању и изградњи и других закона који за предмет регулисања имају грађевинско земљиште. Води поступак за исељење и доноси решења према одредбама Закона о становању. Обавља стручне и административне послове за рад комисије за повраћај земљишта која примењује Закон о повраћају земљишта одузетог по основу ПЗФ. Припрема акте о одлучивању које доносе органи јединице локалне самоуправе када је то законом, подзаконским актима и прописима локалне самоуправе одређено. Примењује и друге законе, подзаконске акте локалне самоупрве, када је надлежност ове групе утврђена тим прописима. Прати усаглашеност прописа које доносе органи јединице локалне самоуправе са законима и подзаконским актима чија је примена у надлежности ове групе. Припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга групе за доношење аката из надлежности општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад групе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

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

83. <u>Имовинско – правни послови</u>

Звање: Млађи саветник број службеника: 2

Опис посла: Спроводи поступак по предлогу за експропријацију, административни пренос и привремену експропријацију и доноси решења у тим поступцим, заказује и одржава расправу за споразумно одређивање накнаде за експроприсану непокретност и предузима друге управне радње предвиђене Законом о експропријацији. Спроводи поступак, доноси решења и предузеима све управне радње у примени Закона о планирању и изградњи и других закона који за предмет регулисања имају грађевинско земљиште. Обавља послове у складу са Законом о становању и одржавању зграда. Води поступак за исељење и доноси решења према одредбама Закона о становању. Обавља стручне и административне послове за рад комисије за повраћај земљишта која примењује Закон о повраћају земљишта одузетог по основу ПЗФ. Води евиденцију имовине општине Ћуприја. Припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

84.<u>Начелник Одељења за инспекцијски надзор</u>

Звање: Самостални саветник број службеника: 1
Опис посла: Руководи, организује и координира радом одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења, врши контролу извршавања задатака од стране непосредних извршилаца, стара се о благовременом, квалитетном и законитом раду одељења, сарађује са другим начелницима одељења. У обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим, пружа стручну помоћ, даје упутства и мишљења запосленима у погледу примене законских прописа. Припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

85.<u>Шеф Одсека за инспекцијске послове</u>

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и координира радом одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, обавља полове комуналног инспектора, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из

надлежности општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

86.Грађевински инспектор

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис посла: Врши инспекцијски надзор у складу са Законом о планирању и изградњи и прописима донетим на основу овог закона. У вршењу инспекцијског надзора проверава да ли привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на грађењу објеката, испуњавају 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 чл. 145. Закона о планирању и изградњи; да ли је инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са законом; да ли се објекат гради према издатој грађевинској дозволи и пројекту за извођење, односно техничкој документацији на основу које је издато решење из чл. 145. Закона о планирању и изградњи; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола. Врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта. Доноси решење о обустави радова и уклањању објекта или његовог дела, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без грађевинске дозволе, односно ако се објекат гради супротно локацијским условима, односно грађевинској дозволи, односно потврди о пријави радова; налаже решењем уклањање објекта, односно враћање у првобитно стање, ако се објекат гради односно изводе радови без решења из чл. 145. Закона о планирању и изградњи; налаже решењем обуставу радова и одређује рок који не може бити дужи од 60 дана за прибављање, односно измену грађевинске дозволе, ако се објекат не гради према грађевинској дозволи, односно пројекту за извођење, а ако инвеститор у остављеном року не прибави односно не измени грађевинску дозволу, налаже решењем уклањање објекта односно његовог дела; налаже решењем обуставу радова, ако инвеститор није закључио уговор о грађењу у складу са законом; налаже решењем обуставу радова и одређује рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање грађевинске дозволе, ако утврди да је за радове који се изводе на основу решења из чл. 145. Закона о планирању и изградњи потребно прибавити грађевинску дозволу, а ако инвеститор у остављеном року не прибави грађевинску дозволу налаже решењем уклањање објекта односно његовог дела; сачињава записник о уклоњеном објекту одн. његовом делу који обавезно доставља органу надлежном за послове катастра непокретности, налаже решењем обуставу радова и одређује рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање, односно измену грађевинске дозволе, ако изграђени темељи нису усклађени са грађевинском дозволом и пројектом за извођење, а ако инвеститор у остављеном року не прибави грађевинску дозволу налаже решењем уклањање изграђених темеља и враћање терена у првобитно стање; налаже решењем уклањање објекта, односно његовог дела ако је настављено грађење, односно извођење радова и после доношења решења о обустави радова; налаже решењем уклањање привременог објекта у складу са законом; налаже решењем инвеститору, односно власнику објекта забрану даљег уклањања објекта, односно његовог дела, ако се објекат или његов део уклања без решења о дозволи уклањања објекта, односно његовог дела; налаже решењем обуставу радова, ако инвеститор није решењем одредио стручни надзор у складу са законом; наређује спровођење других мера у складу са законом. Подноси кривичне, прекршајне пријаве и пријаве за привредни преступ у складу са законом и обавља друге послове утврђене Законом о планирању и изградњи и прописима донетим на основу овог закона. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Високо образовање одговарајуће струке односно смера стечено на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер грађевинарства или високо образовање одговарајуће струке односно смера стечено на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер архитектуре, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

87.Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља инспекцијски надзор: над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о управљању отпадом, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења, Закона о заштити од јонизујућих зрачења и нуклеарној сигурности, Закона о хемикалијама, Закона о заштити природе, Закона о амбалажи и амбалажном отпаду, Закона у области заштите животне средине у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе. Врши надзор над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, утврђује испуњеног услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве. Учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, квартални и годишње извештаје о раду, прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима , одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука из научне области науке о заштити животне средине и заштити на реду односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области биотехничке науке (дипломирани инжењер пољопривреде) или инжењерство заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

88.Просветни инспектор

Звање: Саветник **број службеника:1**

Опис посла: Обавља послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, и то: врши контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавезе ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа, налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником а која није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове у складу са законом. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови:
а) 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, 3 године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора.
б) стечено високо образовање за наставника, васпитача и стручног сарадника 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, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

89.Спортски инспектор

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом. Доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности, налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом, доноси решења о привременој забрани обављање одређење спортске активности односни делатности, у складу са законом, предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта, привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом.Налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону, привремено забрањује коришћење спортског објекта, привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом, забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање, забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима, привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону, привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора, привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом, налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом, води законом пописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга, сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области туризма. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

90. Комунални инспектор

Звање: Саветник **број службеника: 5**

Опис посла: Врши надзор над применом прописа у области комуналне делатности и области саобраћаја и одговоран је за надзор над заштитом и одржавањем комуналних објеката, контролише одржавање комуналних објеката, јавних зелених површина, улица и тротоара, одржавање комуналних инсталација, стара се о превозу у друмском саобраћају, стара се да се превоз у друмском саобраћају одвија у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају и другим прописима и врши контролу локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског превоза путника и слободног превоза ствари и ауто-такси превоза, доноси потребна решења у циљу спровођења Закона о комуналним делатностима и одлука скупштине општине и стара се о њиховом спровођењу, сачињава записнике на терену, подноси прекршајне пријаве из области комуналног надзора. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научне области правне науке односно у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука из научних области биолошке науке или науке о заштити животне средине и заштити на раду односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области биотехничке науке, инжењерство заштите животне или саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

91. Комунални послови

Звање: Референт **број службеника: 6**

Опис посла: Врши све административне послове у оквиру одсека, води све евиденције, стара се о достављању аката из надлежности одсека, комплетира документацију из надлежности одсека, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одсека, врши архивирање предмета. Учествује у контроли коришћења и одржавања комуналних објеката заједно са комуналним инспектором, по пријавама грађана и у поступку контроле по службеној дужности, помаже комуналном инспектору у контроли одржавања комуналних објеката, јавних зелених површина, улица и тротоара, одржавању комуналних инсталација и другим пословима из области комуналног надзора. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког, управно – правног, правно – биротехничког, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГРУПА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИЗВРШЕЊЕ, УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКАТА ИЛИ ДЕЛА ОБЈЕКАТА

92.Координатор Групе за комуналне делатности, извршење, уклањање објеката или дела објеката
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**
Опис посла: Руководи, организује и координира радом групе, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру групе, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства и налоге за рад. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру групе, потписује сва акта из делокруга групе. Учествује у спровођењу извршења решења, решења о уклањању и закључка о уклањању објеката, односно његовог дела, приступа уклањању објекта на основу инспекцијског решења, сачињава програм уклањања објеката и одговара за његово извршење. За случај да извршеник не спроведе дато решење о уклањању објеката, стара се о ангажовању привредног друштва, одн. другог правног лица и предузетника у складу са законом на терет извршеника уз полицијску помоћ ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно његовог дела и сачињава записник о томе и спроводи уређење земљишта и инфраструктуре. Учествује у изради програма уклањања објеката и одговара за његово извршење, обавља послове који се односе на заштиту површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања: остављањем возила, ствари и других предмета, постављањем привремених монтажних објеката (баште, тенде, жардињере, надстрешнице, рекламни панои, и сл.). Врши послове из области стамбене политике у сарадњи са комисијом за стамбена питања, учествује у поступку спровођења извршења и исељења, као и рушења објеката и станова. Учествује у поступку спровођења уклањања објекта или дела објекта за које је утврђено да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност грађана уз претходно решење смештаја корисника објекта, осим у случају када се уклањање објекта одобрава на захтев власника који тај објекат користи.
Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга групе за доношење аката из надлежности општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад групе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научне области правне науке односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области грађевинско инжењерство или архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

93.Административно – технички послови у области комуналних делатности и извршења
Звање: Виши референт **број службеника: 3**

Опис посла: Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене (јавна хигијена), стара се о јавној хигијени, врши контролу извршених радова на пословима одржавања јавних зелених површина, води евиденцију одржавања јавних зелених површина и обавља надзор над пословима одржавања атмосферске канализације. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавање улица и путева и надзор над пословима обезбеђивања јавног осветљења. Врши евидентирање и сређивање техничке документације за време извођења радова као и по њиховом извођењу, врши контролу документације, улазних фактура и ситуација. Врши редовне обиласке комуналних објеката. Води све евиденције и припреме у вези послова уклањања објеката или дела објеката, врши обилазак терена ради рушења, пре и у току рушења. Врши послове из области стамбене политике у сарадњи са комисијом за стамбена питања, учествује у поступку спровођења извршења и исељења, као и рушење објеката и станова. Учествује у поступку спровођења уклањања објекта или дела објекта за које је утврђено да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност грађана уз претходно решење смештаја корисника објекта, осим у случају кад се уклањање објекта одобрава на захтев власника који тај објекат користи и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.
Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског, техничког, туристичког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

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

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

Кабинетом председника општине, као посебном организационом јединицом, руководи Шеф кабинета.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Радни однос у Кабинету председника општине заснива се на одређено време, док траје дужност председника општине.

У Општинској управи, председник општине поставља помоћнике председника за следеће области: за економски развој, за заштиту животне средине и за урбанизам.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима од значаја за развој у областима за које су постављени и врше

друге послове у складу са Законом, Статутом општине Ћуприја и Одлуком о организацији општинске управе општине Ћуприја.

94.Помоћник председника општине за економски развој

Опис послова: Покреће иницијативу, предлаже пројекте и даје мишљења у вези питања која су од значаја за развој у области економије. Учествује у сачињавању предлога уговора разних пројеката, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из свог делокруга и у складу са прописима из ове области, даје инструкције за примену истих, даје предлог за усклађивање аката у складу са законом. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, сачињава извештаје: периодичне и годишње, координира свој рад са одељењима општинске управе у области привреде, друштвених делатности и финансија. За свој рад одговоран је председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

95.Помоћник председника општине за заштиту животне средине

Опис послова: Покреће иницијативу, предлаже пројекте и даје мишљења у вези питања која су од значаја за развој у области заштите животне средине. Учествује у сачињавању предлога уговора, пројеката, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из свог делокруга и у складу са прописима из ове области, даје инструкције за примену истих, даје предлог за усклађивање аката у складу са законом. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, сачињава извештаје: периодичне и годишње, координира свој рад са одељењима општинске управе у области заштите животне средине. За свој рад одговоран је председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис односно у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука из научних области биолошке науке или науке о заштити животне средине и заштити на реду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

96.Помоћник председника општине за урбанизам

Опис послова: Покреће иницијативу, предлаже пројекте и даје мишљења у вези питања која су од значаја за развој у области урбанизма и имовинско - правних послова. Учествује у сачињавању предлога планова разних пројеката, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из свог делокруга и у складу са прописима из ове области, даје инструкције за примену истих, даје предлог за усклађивање аката у складу са законом. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, сачињава извештаје: периодичне и годишње, координира свој рад са одељењем за урбанизам, имовинско - правне послове и заштиту животне средине. За свој рад одговоран је председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научне области правне науке односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области архитектура или грађевинско инжењерство односно у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука из научне области гео - науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

97.Шеф Кабинета

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

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, врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података, сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине, члановима Општинског већа и Начелником Општинске управе .

Услови: Стечено високо образованьена у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

98.Послови протокола

Звање: Млађи саветник **број службеника: 2**

Опис послова: Обавља стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине, припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација. Припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине, води евиденцију о поклонима, води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини, обавља послове у вези са организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње и обавља и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: Стечено високо образованьена у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области, економске науке или менаџмент и бизнис односно у оквиру образовно – научног поља природно – математичких

наука из научне области гео - науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

99.Послови информисања и односа са јавношћу

Звање: Млађи саветник број службеника: 2

Опис послова: Редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине, организује конференције за новинаре и друге медијске догађаје, остварује интерну и екстерну комуникацију, организује израду промотивних материјала, одржава сталну комуникацију са представницима медија, припрема информације и званична саопштења, припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини,ажурира интернет презентацију општине и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: Стечено високо образованьена у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области правне науке, економске науке, менаџмент и бизнис или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

100.Координатор за брзе одговоре

Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне, саветодавне, организационе и административно- техничке послове у циљу остваривања двосмерне комуникације између председника општине и грађана, пријем и помоћ грађанима ради остваривања њихових права и интереса кроз упућивање надлежним органима и институцијама. Пружа потребне информације грађанима о поднетим захтевима, притужбама и другим поднесцима, о року решавања истих, прати унапред дефинисане процедуре за одређени захтев, обавештава подносиоце захтеве о потреби допуне документације и доставља грађанима одговоре по поднетим захтевима и другим поднесцима. Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине. Врши пријем грађана који се непосредно обраћају председнику општине. Стара се о благовременом заказивању састанака и седница, врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: Стечено високо образованьена у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 24.

Запослени на службеничким радним местима који немају положен државни стручни испит у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС ",бр.36/2015) могу да наставе са радом на том радном месту најдуже шест месеци од почетка примене овог закона.

Уколико службеник не положи државни стручни испит у року из ст. 1. овог члана, престаје му радни однос.

Члан 25.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС", бр.20/2009,145/2014), немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијима у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона.

Члан 26.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору(„Сл.гласник РС ",бр.36/2015) нема врсту и степен образовања прописане овим законом, наставља да обавља послове инспектора ако положи испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене овог закона.

Инспектор који обавља послове инспекцијског надзора дужан је да положи испит за инспектора до истека рока од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору („ Сл.гласник РС ",бр.36/2015), у супротном, сматра се да не испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора.

Изузетно од ст. 2. овог члана, сматра се да инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („ Сл.гласник РС ",бр.36/2015), има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора.

Члан 27.

У Општинској управи могу се примити у радни однос на одређено време после спроведеног јавног конкурса приправници, ради оспособљавања за самосталан рад у струци односно самостално обављање посла.

Радни однос са приправником може се засновати уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим се заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

ГЛАВА III
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Предмет уређивања

Члан 28.

Овим Правилником детаљније се уређује посебан орган који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Ћуприја, делокруг, 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 Правобранилаштво општине Ћуприја.

I ОРГАНИЗАЦИЈА ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Правобранилаштво општине Ћуприја је посебан орган који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине.

Правобранилаштво општине Ћуприја своју дужност обавља у складу са Уставом, законом и другим прописима.

Функцију Правобранилаштва обављају правобранилац општине Ћуприја и заменик правобраниоца општине Ћуприја.

1.) РУКОВОЂЕЊЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВОМ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Правобранилац општине Ћуприја руководи радом Правобранилаштва општине Ћуприја и за свој рад и рад Правобранилаштва одговара Општинском већу и Председнику општине.

Правобраниоца општине Ћуприја и заменика правобраниоца општине Ћуприја , на предлог Председника

општине поставља Општинско веће, на период од пет година, и исти могу бити поново постављени.

2.) ДЕЛОКРУГ ПРАВОБРАНИЛАШТВОМ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Правобранилаштво заступа општину Ћуприја у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима, ради заштите њених имовинских права и интереса.

Правобранилаштво може, на основу посебно датог пуномоћја, заступати у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима и установе и правна лица чији је оснивач општина, ради заштите њихових имовинских права и интереса.

Правобранилаштво прати и проучава правна питања од значаја за рад органа, установа и правних лица које заступа, нарочито из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити од значаја за предузимање било које правне радње органа и правних лица које заступа, нарочито за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа.

Правобранилаштву се могу доставити ради давања правног мишљења нацрти правних послова које закључују субјекти које заступа, ако ти правни послови за предмет имају имовинска права и обавезе истих.

Правобранилаштво даје правна мишљења и правне савете и о другим имовинско правним питањима субјектима које заступа, посебно уговора из области имовинско правних односа, привредно правних уговора и даје правне савете свим органима општине и субјектима које заступа, када се то писаним путем затражи.

Правобранилаштво може давати и стручно мишљење и на нацрте уговора које закључују директни и индиректни корисници буџетских средстава а чија реализација подразумева ангажовање буџетских средстава.

Правобранилаштво доставља Општинском већу и председнику општине Извештај о поступању у предметима односно Извештај о раду Правобранилаштва, најмање једном годишње, а без одлагања на њихов захтев, о поступању у појединим предметима, као и субјектима које заступа, када то у писаној форми затраже.

Члан 29.

Радна места у Правобранилаштву општине Ћуприја су:

101. <u>Правобранилац општине Ћуприја</u>

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва, доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа. Одлучује о правима и дужностима службеника и намештеника. Упознаје Општинско веће и Скупштину општине о проблемима који су запажени приликом обављања функције и предлаже мере за њихово решавање. Даје Председнику општине Извештај о раду Правобранилаштва општине Ћуприја. Даје стручна мишљења и сагласност на Уговоре о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини општине Ћуприја. Стара се о обављању функције Правобранилаштва општине Ћуприја. Предузима правне радње и користи правна средсатва пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине, по захтеву, заступа и друга правна 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 одговора Председнику општине и Општинском већу.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на студијама другог степена, (мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама) – Правни факултет, односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер ,положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

102. <u>Заменик правобраниоца општине Ћуприја</u>

Опис послова: Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака,обавља послове у складу са законом и другим прописима, предузима правне радње и користи правна средстава пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине. Предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом, даје 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 одговора Правобраниоцу општине Ћуприја, Председнику општине и Општинском већу.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на студијама другог степена, (мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама) – Правни факултет, односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер ,положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

103. <u>Административно – технички и геодетски послови</u>

Звање: Саветник

Опис послова: Припрема и заводи сва писмена која се односе на Правобранилаштво општине Ћуприја, води одговарајуће регистре, отпрема писмена, архивира предмете, саставља писмена по упутству Правобраниоца и обавља послове статистике. Обавља све геодетске послове, врши идентификацију парцела и објеката, рад са геодетском подлогом за потребе Правобранилаштва и обавља друге послове по налогу Правобраниоца у складу са законом. За свој рад одговора Правобраниоцу општине Ћуприја.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области геодетско инжењерство односно у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, геодетска лиценца, најмање три године радног искуства у струци.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Предмет уређивања

Члан 30.

Овим Правилником детаљније се уређује посебна служба општине Ћуприја, делокруг, 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 Служби буџетске инспекције општине Ћуприја.

I ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Служба буџетске инспекције општине Ћуприја основана је као посебна служба општине Ћуприја без унутрашњих организационих јединица.

Служба буџетске инспекције обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом, Статутом општине Ћуприја, Одлуком о оснивању службе буџетске инспекције општине Ћуприја и правилима струке.

Рад буџетске инспекције је независан и самосталан.

1.) РУКОВОЂЕЊЕ СЛУЖБОМ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Радом Службе буџетске инспекције руководи шеф Службе буџетске инспекције на начин којим обезбеђује примену програма, плана рада и методологије за послове буџетске инспекције, у складу са Законом.

Шефа Службе буџетске инспекције поставља председник општине на период од пет година, који одлучује о његовим правима, обавезама и одговорности из радног односа

За рад буџетске инспекције и за свој рад, шеф буџетске инспекције одговоран је председнику општине.

2.) ДЕЛОКРУГ СЛУЖБЕ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Служба буџетске инспекција надлежна је за спровођење инспекције над: директним и индиректним буџетским корисницима; јавним предузећима, установама и другим организацијама чији је оснивач скупштина општине Ћуприја односно над правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода; - правним лицима и другим субјектима , којима су директно или индиректно дозначена средства из буџета општине за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.

Служба буџетске инспекција обавља послове који се односе на контролу примене Закона и прописа у области материјално – финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава од стране субјеката над којима се врши контрола.

Члан 31.

Радна места у Служби буџетске инспекције општине Ћуприја су:

104. <u>Шеф Службе буџетске инспекције</u>

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби. Израђује предлог програма и планове рада Службе и одговара за њихову реализацију, издаје налоге за контролу и прати извршење истих од стране буџетског инспектора, одговара за спровођење прописаних мера у случајевима када се у поступку контроле утврди постојање незаконитости. Сарађује са другим органима екстерне и интерне контроле. Обезбеђује захтевани ниво оспособљености инспектора кроз систем едукације. Врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката, обавља најсложеније послове из области контроле буџетских средстава, извештава председника општине у случају неправилности у утрошку средстава појединих буџетских корисника, остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и интерном и екстерном ревизијом и обавља и друге послове по налогу председника општине у складу са законом. За свој рад и рад Службе буџетске инспекције општине Ћуприја одговоран је Председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке, менаџмент и бизнис или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на инспекцијским пословима.

105.<u>Буџетски инспектор</u>

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго. Обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле, обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности, издаје наредбе за извршавање прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом, сарађује са истражним, правосудним и прекршајним органима. Израђује извештаје, анализе и информације и обавља друге послове по налогу Шефа Службе и Председника општине, у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је Шефу Службе и Председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке, менаџмент и бизнис или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА V

Прелазне и завршне одредбе

Члан 32.

Распоређивање службеника и закључење Уговора о раду са намештеницима извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 33.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Служби буџетске инспекције општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“, број 34/2016, 11/2017 и 13/2017).

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја “.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА ЋУПРИЈА – ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06-189/2017-01-1 од 06.10.2017.године

ПРЕДСЕДНИК

ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Нинослав Ерић, мр. ек. наука с.р.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07 и 83/14-др. закон) члана 60. Статута општине Ћуприја ("Сл.гласник општине Ћуприја", бр. 14/08, 22/08,28/08,13/11 и 23/13), Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 06.07.2017. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О ФОРМИРАЊУ СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ПРОЦЕНУ ЕКОНОМСКЕ ИСПЛАТИВОСТИ ЈАВНОГ ПРЕВОЗА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈЕ

I ФОРМИРА СЕ стручни тим за процену економске исплативости за давање концесије за обављање делатности јавног превоза на територији општине Ћуприја у следећем саставу:

1. Милош Стојковић, координатор стручног тима
2. Душан Стаменковић,члан стручног тима
3. Ивана Јовановић, члан стручног тима и
4. Дејан Ђорђевић, члан стручног тима

II ЗАДАТАК стручног тима-комисије је да:

-изради конкурсну документацију са проценом вредности концесије,

-изради студију оправданости давања концесије,

-предузима остале радње које претходе поступку давања концесије у складу са одредбама Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама („Сл.гласник РС“, бр.88/2011,15/2016 и 104/2016),

-да припреми предлог за доношење концесионог акта,

-пружи стручну помоћ јавном телу при припреми потребних анализа, односно студија оправданости давања концесије при припреми и изради услова и конкурсне документације, правила и услова за оцену понуђача и примљених понуда, као и критеријума,

-прегледа и оцени пристигле понуде,

-утврди предлог одлуке о избору најповољније понуде за давање концесије или предлог одлуке о поништењу поступка давања концесије и образложење тих предлога и

-обавља остале послове потребне за реализацију поступка давања концесије.

III Стручни тим припрема предлог за доношење конценсионог акта који доставља скупштини општине Ћуприја.

IV Стручни тим о свом раду води записник и сачињава остала документа која потписују сви чланови стручног тима.

V Стручно-административне послове за потребе стручног тима обавља Одељење за друштвене делатности, привреду и локални економски развој.

VI Решење доставити: члановима стручног тима, Одељењу за друштвене делатности, привреду и локални економски развој и а/а

VII Решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ: 06-137/2017-01-1 од 06.07.2017. год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Нинослав Ерић, мр.ек.наука, с.р.

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07 и 83/2014 - др. закон) и члана 57. став 1. тачка 4. Статута општине Ћуприја ("Сл.гласник општине Ћуприја", бр.14/08, 22/08, 28/08, 13/11 и 23/13), Председник општине Ћуприја, дана 08.09.2017. године, донео је

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ

I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи културе „Ћуприја“ у Ћуприји број 793/17 од 06.09.2017. године.

II Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ: 110-9/2017-01 од 08.09.2017.год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
Нинослав Ерић мр.ек.наука, с.р.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07 и 83/14-др. закон) члана 60. Статута општине Ћуприја ("Сл.гласник општине Ћуприја", бр. 14/08, 22/08,28/08,13/11 и 23/13), Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 25.09.2017. године, доноси

РЕШЕЊЕ О ДОПУНИ РЕШЕЊА
О ФОРМИРАЊУ СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ПРОЦЕНУ ЕКОНОМСКЕ ИСПЛАТИВОСТИ ЈАВНОГ ПРЕВОЗА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈЕ

I У Решењу о формирању стручног тима за процену економске исплативости јавног превоза на територији општине Ћуприја, број: 06-137/2017-01-1 од 06.07.2017. године члан I допуњује се „тачком 5. која гласи:

„Татјана Божиловић, члан стручног тима“:

II У осталом делу решење остаје непромењено.

III Решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“

IVРешење доставити: члановима стручног тима, секретару СО-е за објављивање и а/а

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ: 06-181/2017-01-1 од 25.09.2017. год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Нинослав Ерић, мр.ек.наука, с.р.

САДРЖАЈ

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Служби буџетске инспекције општине Ћуприја	1
Решење о формирању стручног тима за процену економске исплативости јавног превоза на територији општине Ћуприја	36
Решење о давању сагласности (Систематизација УК „Ћуприја“)	36
Решење допуни решења о формирању стручног тима за процену економске исплативости јавног превоза на територији општине Ћуприја	36

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Далиборка Ковачевић-Илић, секретар Скупштине општине Ћуприја

телефон: 035/8470-248, 8470-631, факс: 035/8476-530

Штампа: Општинска управа општине Ћуприја
Техничка припрема: Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове

Годишња претплата 1500 дин, појединачни примерак 150 дин ("Службени гласник општине Ћуприја бр 23/2012")
уплата на жиро рачун 840-742351543-94, позив на број 96-033, орган управе општине Ћуприја

info@cuprija.rs
www.cuprija.rs