

# Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XXXVII - Број 8

Ћуприја, 08.04.2016.

www.cuprija.rs

На основу члана 43. став 2, 46. и члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" бр.129/07), 55. став 2., 60. и члана 76. став 2. Статута општине Ћуприја ("Сл.гласник општине Ћуприја" бр.14/08, 22/08, 28/08, 13/11 и 23/13), члана 26.став 1 тачка 3. Одлуке о организацији општинске управе („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.21/13,4/15), Одлуке о максималном броју запослених у систему општине Ћуприја за 2015.годину („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.30/15,2/16) Општинско веће општине Ћуприја на седници одржаној дана 08.04.2016. године, доноси

## РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА, БР.02-53/2016-01-2 ОД 25.03.2016.ГОДИНЕ**

**I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних у Општинској управи општине Ћуприја, бр.02-53/2016-01-2 од 25.03.2016.године.

**II** Решење и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, бр.02-53/2016-01-2 од 25.03.2016.године, објавити у "Службеном гласнику општине Ћуприја".

**III** Решење доставити:

- Начелнику општинске управе
- Скупштини општине Ћуприја на објављивање
- а/а

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**  
**БРОЈ: 06-58/2016-01-1 од 08.04.2016.год.**

**ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**  
**Илија Пауновић, дипл.инж.маш, с.р.**

На основу члана 59. ст. 2. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14 – др. закон ), члана 76. ст. 2. Статута општине Ћуприја ( „Службени гласник општине Ћуприја“,бр.14/08, 22/08, 28/08, 13/11 и 23/13), члана 26. ст. 1. тачка 3. Одлуке о организацији општинске управе ( „ Службени гласник општине Ћуприја", бр. 21/13, 4/15) и Одлуке о утврђивању максималног броја запослених у систему општине Ћуприја за 2015. годину („Службени гласник општине Ћуприја", бр. 30/15, 2/16), Начелник општинске управе уз сагласност Општинског већа, доноси

**П РА В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

## I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом и Одлуком о организацији општинске управе утврђују се:

1. унутрашње организационе јединице;
2. делокруг унутрашњих организационих јединица;
3. начин руковођења унутрашњим организационим јединицама;

4. међусобни однос унутрашњих организационих јединица;
5. руковођење општинском управом;
6. укупан број радних места са називом и описом послова и укупан број извршилаца;
7. услови за обављање послова сваког радног места ;
8. радна места за која се могу примити приправници.

### Члан 2.

Унутрашњим уређењем општинске управе у складу са врстом, сложености, обимом и природом послова обезбеђује се законито, благовремено, рационално и ефикасно вршење послова из делокруга општинске управе.

## II – УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Члан 3.

Основне унутрашње организационе јединице општинске управе су одељења и то:

1. Одељење за финансије;
2. Одељење локалне пореске администрације;
3. Одељење за друштвене делатности и привреду;
4. Одељење за стратешки развој;
5. Одељење за урбанизам и имовинско - правне послове;
6. Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове;
7. Одељење за инспекцијски надзор.

### Члан 4.

У оквиру Одељења образују се Одсеци и Службе као уже унутрашње организационе јединице, ради обједињавања 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 извршилаца.

Служба се образује за вршење међусобно повезаних послова који обједињују рад најмање троје извршилаца.

У оквиру Одељења образују се следећи Одсеци и Службе:

#### 1. У Одељењу за финансије:

- одсек трезора
- одсек индиректних корисника буџета
- служба за буџет
- служба јавних набавки

#### 2. У Одељењу локалне пореске администрације:

- одсек за утврђивање и контролу
- одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање

#### 3. У Одељењу за друштвене делатности и привреду :

- одсек за друштвене делатности
- одсек за привреду

#### 4. У Одељењу за стратешки развој :

- служба за информатичку подршку
- служба за локални економски развој
- одсек за заштиту животне средине
- служба за пољопривреду

**5. У Одељењу за урбанизам и имовинско правне послове:**

- одсек за урбанизам
- служба за имовинско - правне послове

**6. У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове :**

- одсек за управно правне послове
- одсек – услужни центар
- одсек за скупштинске послове, информисање, протокол и месне заједнице
- служба за општинско веће и председника општине
- одсек за опште послове и месне канцеларије
- одсек за заједничке послове

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

- одсек за инспекцијске послове
- служба за извршење, уклањање објеката или дела објеката“

**III – ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****Члан 5.**

Делокруг унутрашњих организационих јединица у Општинској управи уређен је Одлуком о организацији Општинске управе.

**IV - НАЧИН РУКОВОЂЕЊА УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА****Члан 6.**

Радам одељења руководи начелник одељења и за свој рад и рад одељења којим руководи одговоран је начелнику општинске управе.

**Члан 7.**

Начелник одељења руководи радом одељења, организује, обједињује и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења којим руководи, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења, распоређује послове непосредним извршиоцима и пружа им потребну стручну помоћ у обављању послова као и прописе за примену истих, у координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из делокруга одељења за потребе органа општине ради усклађивања са законом, доноси и потписује акта из надлежности одељења, сарађује са другим одељењима, даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, одговоран је за законит рад свих запослених у одељењу којим руководи и врши и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Начелник одељења је обавезан да сарађује са начелником општинске управе у извршавању послова из делокруга одељења и да поступа у складу са законом, статутом, одлукама скупштине општине, ставовима, упутствима и другим актима начелника општинске управе.

**Члан 8.**

Начелник одељења потписује сва управна и друга акта из делокруга рада одељења, осим аката који се односе на права и обавезе из радног односа запослених у општинској управи општине Ћуприја.

**Члан 9.**

Одсеком руководи шеф одсека.

Службом руководи руководиоца службе.

Шеф одсека и руководиоца службе у општинској управи руководи, организује и координира радом одсека / службе, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одсека / службе, стара се о благовременом и законитом обављању свих послова из оквира одсека / службе, израђује нацрте аката из надлежности одсека / службе, распоређује послове непосредним извршиоцима и пружа им потребну стручну помоћ у обављању послова, врши и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

**Члан 10.**

Шеф одсека / руководиоца службе за свој рад и законит рад одсека / службе, одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**V МЕЂУСОБНИ ОДНОС УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****Члан 11.**

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.

**VI РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ****Члан 12.**

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник општинске управе, чија су права, обавезе и одговорност утврђени Законом о локалној самоуправи, Статутом општине и Одлуком о организацији Општинске управе.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршено високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или 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, - правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника општинске управе поставља општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

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

Заменик начелника општинске управе поставља се на исти начин као и начелник општинске управе.

**VII – ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ****Члан 13.**

Потписивање аката општинске управе врши начелник општинске управе.

Потписивање акта из надлежности одељења врши начелник одељења.

**Члан 14.**

Печатима и штамбиљима општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник општинске управе.

Печати и штамбиљи се чувају под кључем.

Начелници одељења воде евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру одељења општинске управе.

**Члан 15.**

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу, лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

**VIII – ОПШТА НАЧЕЛА ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА****Члан 16.**

Број запослених за обављање појединих послова утврђује се у зависности од обима и сложености послова при чему се обезбеђује пуна запосленост у току радног времена, као и благовремено, рационално и квалитетно обављање послова. Ако за обављање одређених послова има више извршилаца, распоред послова на извршиоце врши начелник одељења.

**Члан 17.**

Запослени у општинској управи општине Ћуприја извршавају задатке и послове у оквиру делокруга рада утврђеног одредбама овог Правилника.

**IX – ЕЛЕМЕНТИ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА****Члан 18.**

Елементи за систематизацију радних места су:

- назив радног места;
- потребан број извршилаца;
- опис послова радног места;
- услови за обављање послова;

**Члан 19.**

За вршење послова из делокруга Општинске управе општине Ћуприја утврђује се укупан број радних места и укупан број извршилаца и то:

- 1.) број радних места: 121 радно место
- 2.) број извршилаца: 148 извршилаца

## Члан 20.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****Број извршилаца: 1**

**Опис послова радног места:** Руководи општинском управом, представља општинску управу, распоређује начелнике одељења, шефове одсека, руководиоце служби и запослене у општинској управи, решава о правима, обавезама и одговорностима запослених лица у општинској управи и стара се о обезбеђивању услова за рад општинске управе. У складу са законом доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи, уз сагласност општинског већа, доноси акт о платама запослених и постављених лица, уз сагласност општинског већа, у складу са законом и подзаконским актима доноси опште акте о дисциплинској одговорности запослених, радном времену, евиденцији радног времена, коришћењу телефона, оцењивању запослених, и друга општа акта у складу са законом и актима скупштине општине. Решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица општинске управе, одлучује о изузећу службеног лица у општинској управи и врши друге послове који су му законом, статутом и другим актима органа општине стављени у надлежност. Начелник општинске управе за свој рад и рад управе одговара скупштини општине и општинском већу у складу са законом, статутом општине Ћуприја и одлуком о организацији општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или 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, - правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

**ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Обавља послове из надлежности начелника општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника општинске управе за свој рад и рад управе одговара скупштини општине и општинском већу, у складу са законом, статутом општине Ћуприја и одлуком о организацији општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или 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, - правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

## Члан 21.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ****Начелник Одељења за финансије****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

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. Дужан је

да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, економског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Одсек трезора****Шеф Одсека трезора****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

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, саставља завршни рачун 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. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, економског смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Непосредни извршилац трезора****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

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. 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 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 срањење 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. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Послови трезора

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Опис послова радног места:**

Оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код директних корисника буџета, саставља завршне рачуне директних корисника, саставља завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти, прати прописе из области буџетског финансирања, израђује годишње извештаје о раду. 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. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Књиговођа главне књиге трезора - контиста

#### **Број извршилаца: 1.**

#### **Опис послова радног места:**

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. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског или друштвеног смера, гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Послови обрачуна плата, накнада и других примања запослених

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Опис послова радног места:**

Припрема радне листе и врши обрачун плата и накнада запослених ( накнада за породилско 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, 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. Припрема и оверава захтеве за све врсте претходно наведених обрачуна. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, друштвеног смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Послови материјално-финансијског књиговодства основних средстава

#### **Број извршилаца: 1.**

#### **Опис послова радног места:**

Води евиденцију општинске имовине и опреме, капиталних пројекта, станова и друго. Обрачунава амортизацију и ревалоризацију, 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 ревалоризацију имовине индиректних корисника буџета, врши расходовање имовине индиректних корисника буџета по одлуци пописне комисије, 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, друштвеног смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Послови припреме и обраде документације – ликвидатор директних корисника буџета

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Опис послова радног места:**

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. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Одсек индиректних корисника буџета

#### Шеф Одсека индиректних корисника буџета

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Руководи, организује и координира радом одсека, обавља најсложеније финансијско-материјалне 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 доношење аката из надлежности општине. Одговара за благовременост, законитост и правилност рачуноводствених исправа индиректних корисника буџета, оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код индиректних 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. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, економског смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Књиговођа индиректних корисника буџета

##### **Број извршилаца: 2**

##### **Опис послова радног места:**

Обавља све књиговотствено - финансијске послове за индиректне кориснике (месне заједнице, установе и јавна предузећа) везано за контрирање и књижење свих промена, обавља послове евиденције нових набавки нефинансијске имовине, врши усклађивање стања имовине које се утврђује пописом са књиговотственим стањем, врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима, саставља финансијске извештаје, учествује у изради завршних рачуна. Припрема радне листе и врши обрачун плата и накнада запослених (накнада за породилско одсуство, накнада за боловање преко 30 дана итд), саставља пореске обрасце о зарадама и доставља их надлежним службама, израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања, врши израду ИПШ обрасца, врши сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издаје потврде о платама запослених, води евиденцију обуштава и јемстава, припрема административне забране за оверу, сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама и обавља друге послове у складу са законом. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови припреме и обраде документације – ликвидатор индиректних корисника буџета

##### **Број извршилаца: 1**

**Опис послова радног места:** 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. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Служба за буџет

#### Руководилац службе за буџет

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Руководи, координира, организује и усмерава рад у оквиру службе, извршава најсложеније послове из делокруга службе. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру службе, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру службе, 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 службе 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 доношења 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. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, економског смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови на припреми и изради буџета

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

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, савиђује документацију са корисницима (директним и индиректним) о преносу средстава из буџета, израђује финансијске планове директних корисника, 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 одељењем за стратешки развој у формирању буџета за пројекте, обавља и друге послове у складу са законом. 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 руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови на припреми и праћењу извршења буџета

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

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. 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 руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Дактилограф

##### **Број извршиоца 1**

##### **Опис послова радног места:**

Обавља дактилографске послове за потребе одељења. Ради на уносу података на рачунару.

**Услови за обављање послова:** Основна школа, дактило курс и познавање рада на рачунару

### СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Руководилац Службе јавних набавки

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Руководи, координира, организује и усмерава рад у оквиру службе, извршава најсложеније послове из делокруга службе. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру службе, води евиденцију о присутности запослених у оквиру службе на послу, 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 службе 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. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост

послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, економског или правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови јавних набавки

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

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 мале вредности путем наруџбеница, прима и врши контролу требовања.

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 и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост спровођења поступка јавних набавки директних корисника буџета. 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 руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног или економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Економ

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

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 и обавља друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и Законом о буџетском систему. 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 руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**Начелник Одељења локалне пореске администрације****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

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 одељења. 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. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног или економског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Одсек за утврђивање и контролу**Шеф Одсека за утврђивање и контролу****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

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, 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. 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, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер,

односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Порески инспектор канцеларијске контроле****Број извршилаца: 2****Опис послова радног места:**

Води поступак за утврђивање и контролу пореза на имовину правних и физичких лица и других изворних прихода јединице локалне самоуправе. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. 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. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног или економског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Послови канцеларијске контроле****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Помаже пореском инспектору канцеларијске контроле у раду у вези са утврђивањем и контролом пореза на имовину правних и физичких лица и других изворних прихода јединице локалне самоуправе. 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, по потреби обавља послове утврђивања и контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, економског или правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Порески контролор****Број извршилаца: 2**

**Опис послова радног места:** Води поступак по захтевима обвезника за прекњижавање и повраћај више или погрешно наплаћених новчаних средстава по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе, 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 пореза на имовину, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину 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, обавља послове редовне и принудне наплате изворних прихода јединице локалне самоуправе у складу са

законом. 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, врши контролу плаћања по споразумима 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. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног, економског или грађевинског или техничког смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Порески инспектор теренске контроле

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Опис послова радног места:**

У складу са законом обавља послове контроле законитости и правности 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 одређивању 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. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног, економског или агрономског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање

#### **Шеф Одсека за наплату, пореско књиговодство и извештавање**

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Опис послова радног места:**

Руководи, координира и организује рад одсека и извршава најсложеније послове из његовог делокруга. 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, води првостепени поступак по изјављеним жалбама. 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. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, економског или правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Порески инспектор наплате

#### **Број извршилаца: 1**

**Опис послова радног места:** 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. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног или економског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Послови наплате пореза

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Опис послова радног места:**

Води поступак редовне и принудне наплате изворних прихода јединице локалне самоуправе у складу са законом, 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. Прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе за које се решењем утврђује обавеза, врши пореску контролу свих књиговодствених докумената и података потребних за књижење, припрема извештаје у вези пореског књиговодства изворних



прихода јединице локалне самоуправе, пружа основну правну 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. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, економског или правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Порески извршитељ

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Води поступак принудне наплате изворних прихода јединице локалне самоуправе у складу са законом, обавља послове обезбеђења наплате пореског дуга у складу са законом. Спроводи поступак принудне наплате изворних прихода јединице локалне самоуправе на покретним стварима, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника. 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. Води поступак по захтевима обвезника за прекривање 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 и обавља друге послове 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. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, економског или правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### ИТ администратор

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунског система, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, врши контролу приступа рачунарском систему, инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне, контролише правилну примену корисничких упутстава, врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем. Врши евидентирање пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе, обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застоје у раду опреме и обавља 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године – струковни инжењер електротехнике или рачунарства из области електротехничко и рачунарство инжењерство, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Порески евидентичар

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

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.

Обавља административно - техничке послове за потребе одељења, води евиденцију о примљеним пореским захтевима, архивира предмете и обавља друге административно – техничке послове. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема - IV степен стручне спреме, економског, техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **Члан 23.**

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПРИВРЕДУ

#### Начелник Одељења за друштвене делатности и привреду

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

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, деље заштите и породилских 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 и привреде 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, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног или економског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Одсек за друштвене делатности

#### Шеф Одсека за друштвене делатности

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад одсека и непосредно координира рад извршилаца, одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности одсека. 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, потписује налоге за исплату средстава из области борачко инвалидске заштите, деље заштите и породичних права по овлашћењу надлежног Министарства, 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 одсека. Даје стручна мишљења из делокруга одсека 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, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног, економског или педагошког смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови дечијих додатака и породичних права

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Води поступак и израђује предлоге решења из области друштвене бриге о деци ( право на дечији додаток, право на родитељски додаток, 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 породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, за све кориснике, у складу са законом, врши превоз (предмета ) права на дечији додаток за све кориснике дечијег додатка, врши издавање образаца за остваривање права на дечији додаток за државе са којима је Република Србија склопила Конвенцију о признавању права на дечији додаток и врши издавање потврда везаних за дечији додаток, 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 увиђања на лицу места по налогу ресорног Министарства, води поступак и израђује предлоге решења о стицању статуса енергетски угроженог купца за кориснике права на дечији додаток и трећу категорију лица. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови просвете, социјалне и здравствене заштите

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

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. Даје стручна мишљења на акте установа чији је оснивач скупштина општине Гуприја, 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије ) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног, економског или педагошког смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови на припреми и изради решења борачко-инвалидске заштите

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Врши припрему документације за доношење решења о остваривању права бораца и признавање права ратним, цивилним, мирнодопским и породичним инвалидима о признавању права на инвалидски додаток, о признавању својства ратног и мирнодопског војног инвалида, о борачком додатку и о признавању права на здравствену заштиту учесника ратова. Спроводи упутства надлежног Министарства у вези са материјалним стањем учесника ратова, врши припрему документације за доношење решења о остваривању права за цивилне жртве рата, обавља послове упућивања ратних војних и мирнодопских инвалида на лекарске прегледе ради утврђивања процента оштећења. Израђује спискове и извештаје који се односе на ову врсту послова. Обавља поверене послове надлежног Министарства из области борачко – инвалидске заштите на основу Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, Закона о правима цивилних инвалида рата и других прописа из ове области. Обавља послове по налогу ресорног Министарства. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије ) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови борачко-инвалидске и социјалне заштите

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Обавља послове који се односе на преглед документације за остваривање права бораца и признавање права ратним, цивилним, мирнодопским и породичним инвалидима, прегледа документацију која се односи на остваривање права на инвалидски додаток и сл. Обавља поверене послове надлежног Министарства из области борачко – инвалидске заштите на основу Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, Закона о правима цивилних инвалида рата и других прописа из ове области. Обавља послове по налогу ресорног Министарства. 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 заштите, остварује сарадњу са установама социјалне заштите. Израђује извештаје и информације у области социјалне заштите за потребе ресорних министарстава и органа општине, остварује сарадњу са надлежним републичким органима, прати прописе из области социјалне заштите. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, економског, правног или педагошког смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Ликвидатор породилских права

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Обавља послове ликвидатуре за исплату и књижење донетих решења о породилским правима. Врши ликвидирање спискова породилских права са књижењем, ажурира и комплетира предмете за све породице на територији општине Жуприја. У одсуству књиговође друштвених делатности замењује га на овим пословима. Помаже у прегледу документације захтева за деџи додаток у време превођења предмета односно права. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, природно - техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Књиговођа друштвених делатности, ликвидатор борачко-инвалидске заштите

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Врши обрачун, књижење и ликвидатуру борачко-инвалидске заштите и води картотеку борачко-инвалидске заштите, као и послове ликвидатуре спискова породилских права са књижењем. Врши прибављање средстава од надлежног Министарства за потребе породилских права и борачко-инвалидске заштите. Обавља послове који се односе на припрему и преглед документације за израду решења за остваривање права на деџи и родитељски додаток, као и прокњижавање школски потврда, издаје странкама образце за остваривање ових права, припрема и прегледа документацију за остваривање права на финансијску помоћ деци. У одсуству ликвидатора породилских права замењује га на тим пословима. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, техничког, хемијско - технолошког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Одсек за привреду

#### Шеф Одсека за привреду

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Руководи, организује, обједињује и усмерава рад одсека, непосредно координира рад извршилаца и одговара за законито, правилано и благовремено обављање послова из делокруга одсека. Прати стање у области привреде из надлежности општине. Контактна са ресорним министарствима и Агенцијом за привредне регистре, Привредном комором и Републичким хидрометеоролошким заводом. Води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, 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 Жуприја. 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 и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, економског или правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови за привреду из надлежности општине

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Прати стање и развој стамбено – комуналних делатности, занатства, трговине, угоститељства и других привредних грана, израђује и ажурира базе података привредних субјеката на територији општине Жуприја, остварује сарадњу са привредним субјектима на територији општине Жуприја, даје стручна мишљења на акте јавних предузећа чији је оснивач Скупштина општине Жуприја. 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 образце 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. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, економског, правног или пољопривредног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови за пољопривреду, шумарство и водопривреду

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Прати стање у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, израђује планове, договарајуће извештаје и информације за потребе органа општине. Израђује План одбране од поплава и друге акте из области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Учествује у раду Комисије за израду годишњег програма коришћења, уређења и заштите пољопривредног земљишта. 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 пренамену пољопривредног земљишта, 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. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, пољопривредног, природно – математичког, правног смера или шумарски факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови за дијаспору

##### **Број извршилаца : 2**

##### **Опис послова радног места:**

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, ради на успостављању, очувању и јачању веза између грађана Ћуприје који живе ван граница Републике Србије и општине Ћуприја, даје мишљења и сугестије за унапређење рада са дијаспором, учествује у изради пројеката везаних за дијаспору. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног, економског смера и других области друштвено – хуманистичких наука или пољопривредног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **Члан 24.**

#### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКИ РАЗВОЈ**

##### **Начелник Одељења за стратешки развој**

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Руководи, координира и организује рад одељења и стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења. Прати извршење послова непосредних извршилаца, сарађује са другим начелницима одељења. Предлаже приоритете у изради пројеката и учествује у њиховој реализацији у складу са перспективним и текућим плановима развоја општине Ћуприја. Врши мониторинг пројектних активности општине, процену изводљивост појединих пројеката, прати доступност фондова страних и домаћих донатора. Прати стање информационог система, информисања, локалног економског развоја, стратешког планирања и развоја, израђује и реализује планове обуке и усавршавања из области управљања пројектним циклусом. Припрема планове и програме рада и врши контролу извршавања задатака, пружа стручну помоћ, даје упутства и мишљења запосленима за извршавање радних задатака, учествује у планирању развоја, пројектовању, припреми и надзору, обавља најсложеније послове у одељењу. Потписује сва акта из надлежности одељења. Остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, републичком и међународном нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, остварује стални контакт са представницима домаћих и страних инвеститора, у координацији са сарадником за нормативну делатност 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, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног или економског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **Служба за информатичку подршку**

##### **Руководилац Службе за информатичку подршку**

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Руководи, организује и координира радом службе, одговара за рад службе, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, сарађује са другим руководиоцима служби, шефовима одсека и начелником одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова. Води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру службе. Учествује у планирању развоја, одржавања и сигурности рачунарског комуникационе и локалне мреже општине Ћуприја. Прати стање информационог система и у том смислу израђује пројектне задатке, организује израду публикација и „Службеног гласника општине Ћуприја“, организује послове информисања грађана, израђује и реализује планове обуке и усавршавања из области информатике, дефинише корисничке групе и нивое приступа, води документацију о инсталираној опреми, софтверу, хардверу и обављеним радовима. Учествује у изради и ажурирању веб презентације, креирању и ажурирању база података општине Ћуприја. Обавља студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове, прикупљање, обраду и анализу података везаних за примену савремених технологија, учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, обавља послове маркетинга и промотивне активности. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. 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 и спроводи мере енергетске ефикасности у јавним зградама и комуналним услугама, 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 помоћ буџетским корисницима у поступку јавних набавки електричне енергије. Даје стручна мишљења из делокруга службе за доношење аката из надлежности општине, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, информатичког, техничког или електротехничког смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

##### **Администратор мреже**

##### **Број извршилаца : 1**

##### **Опис послова радног места:**

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 и предузима мере на побољшању ефикасности информационог система, учествује у планирању развоја, одржавању и сигурности рачунарско комуникационе и локалне мреже општине Жуприја. 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 и обавља друге послове у складу са законом. 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 руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, информатичког, електротехничког или економског смера (дипломирани менаџер), 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Послови систем администратора

#### **Број извршилаца : 1**

#### **Опис послова радног места:**

Активно учествује у одржавању ИТ опреме, одржава ВЕБ презентације, по потреби обавља послове веб оператера. Обавља послове на имплементацији, праћењу и подршци корисницима софтвера у Услужном центру. Непосредно контролише функционисање рада рачунара, обавља и организује техничку подршку седницама скупштине општине Жуприја и општинског већа. Одржава, подешава и инсталира уређаје у домену своје специјалности, води документацију о инсталираној опреми, софтверу и хардверу. Дефинише корисничке групе и нивое приступа. Контролише функционисање аутоматске обраде података и учествује у предузимању мера на побољшању ефикасности информационог система. Предлаже аутоматизацију послова, израђује пројектне задатке, ажурира ВЕБ презентације, учествује у планирању развоја, одржавању и сигурности рачунарско комуникационе и локалне мреже општине Жуприја, 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 Жуприја „ Прати активност корисника мреже и спречава недозвољене активности. Обавља остале стручно административне и техничке послове и друге послове у складу са законом. 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 руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, електротехничког или информатичког смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Служба за локални економски развој

#### Руководилац Службе за локални економски развој

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Опис послова радног места:**

Руководи, организује и координира радом службе, аплицира и управља пројектима, одговара за рад службе, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова у оквиру службе, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру службе. Обавља студијско аналитичке и статистичко евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података важних за локални економски развој. Израђује студије оправданости пројекта, утврђује економску оправданост пројекта, оправданости инвестиција, утврђује буџет и

финансијски план пројекта, анализира економске услове на тржишту и сагледава могућности за покретање пројекта, сарађује са одељењем за финансије и службом за буџет у вези планирања средстава за пројекте, обавља послове маркетинга, припрема и стара се о реализацији пројекта од значаја за локални економски развој. Организује послове на праћењу реализације стратегије одрживог развоја општине, прати и ажурира постојеће базе података у вези локалног економског развоја, израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима, 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 службе за доношење аката из надлежности општине, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, економског или правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Послови за економски развој општине

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Опис послова радног места:**

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 пројекта општине Жуприја, мониторинг и евалуацију истих, учествује у праћењу и реализацији пројекта из области локалног економског развоја. Утврђује буџет и финансијски план пројекта, 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. 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 Жуприја и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. 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 руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, економског или правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Послови стратешког развоја општине

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Опис послова радног места:**

Даје стручна тумачења правне природе, израђује нацрте и предлоге аката који могу имати утицаја на стратешки развој а чије доношење је у надлежности општине. Прати и проучава прописе и предлаже предузимање одговарајућих мера за нормативно-правно регулисање питања из делокруга одељења и даје предлоге, примедбе и мишљења везано за исте. Континуирано прати доступност фондова страних и домаћих

донатора, учествује у праћењу и реализацији пројекта из области стратешког развоја општине, обавља послове стратешког планирања. Обавља послове у складу са Законом о улагањима. 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, израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима, утврђује буџет и финансијски план пројеката и обавља 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 руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног, економског или природно – математичког смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Одсек за заштиту животне средине

##### Шеф Одсека за заштиту животне средине

###### **Број извршилаца: 1**

###### **Опис послова радног места:**

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 другим руководиоцима служби и начелником одељења, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Одговара за реализацију свих активности везаних за израду и имплементацију ЛЕАП-а, припрема предлоге пројеката за конкурсе код домаћих и страних донатора, учествује у изради других пројеката и програма у делу који се односи на заштиту животне средине, организује израду годишњег предлога 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. У обавези је да прати прописе и измене прописа, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима

који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, пољопривредног, природно – математичког или правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови процене утицаја пројеката на животну средину и стратешке процене утицаја планова или програма на животну средину

###### **Број извршилаца: 1**

###### **Опис послова радног места:**

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. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, пољопривредног, природно – математичког или правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови за заштиту, одрживо коришћење, очување и унапређење животне средине

###### **Број извршилаца: 1**

###### **Опис послова радног места:**

Учествује у припреми предлога пројеката за конкурсе код домаћих и страних донатора, учествује у изради других пројеката и програма у делу који се односи на заштиту животне средине, учествује у изради годишњег предлога Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине, обавља послове везане за функционисање Општинског штаба за ванредне ситуације, врши усклађивање планова заштите и спасавања општине са планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Републике Србије, као и са суседним јединицама локалне самоуправе, обавља и друге послове у складу са законом. Прати и прикупља податке о свим врстама опасности које могу угрозити људе, животну средину, материјална и културна добра, учествује у изради и спровођењу планова и програма развоја система заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на територији општине, учествује у припреми предлога одговарајућих општинских аката, планова и програма, припрема периодичне и годишње извештаје о стању у овој области, предлаже спровођење мера и задатака цивилне заштите у складу са јединственим системом заштите и спасавања, учествује у процени штете настале услед елементарних непогода и подноси извештаје надлежним органима, остварује сарадњу са републичким, окружним, општинским органима и другим

субјектима из области заштите и спасавања, доставља надлежним службама и органима анализе и прогнозе и одговоре из области заштите и спасавања у ВС, учествује у изради Процене угрожености општине, учествује у изради Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, учествује у изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештења (у склопу Плана одбране општине Гуприја), учествује у формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене, предлаже мере у циљу функционисања средстава за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у Републици Србији, учествује у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију јединице локалне самоуправе, 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, израђује план мобилизације јединица и организује извршења мобилизације јединица опште намене, врши и друге послове из области заштите и спасавања. Обавља послове планирања припрема за одбрану. Припрема и израђује планска документа која су саставни део Плана одбране, ажурира податке, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, и обавља друге послове предвиђене Законом о одбрани. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, правног, економског или пољопривредног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Послови очувања и заштите природе

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Опис послова радног места:**

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. Израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног, природно – математичког смера или шумарски факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Послови администратора - оператер

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Опис послова радног места:**

Прикупља податаке, пријем и пренос информација, вођење евиденције података за потребе одсека, вођење електронске базе података. Врши унос података који произилазе из анализа, мониторинга и саме израде Локалног катастра загађивача, обавља послове припреме за штампу публикација и материјала, обавља техничке послове припреме и уношења података за веб сајт, анализира и сублимира податке са интернета ради формирања компаративних анализа, индексира базу података, обавља административно техничке послове за потребе рада техничке комисије за оцену Студије о процени утицаја на животну средину, обавља административно техничке послове за потребе рада Комисије за заштиту животне средине. Води Јавну књигу евиденције о спроведеним поступцима и донетим одлукама у поступку процене утицаја на животну средину, учествује у техничком делу израде програма и планова побољшања квалитета животне средине, учествује у аплицирању и управљању пројектима у области заштите животне средине, учествује у изради пројектне документације за аплицирање на конкурсима, обавља административно техничке послове за потребе одсека. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, хемијско – технолошког, техничког, прехранбеног смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Служба за пољопривреду

#### **Руководилац Службе за пољопривреду**

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Опис послова радног места:**

Руководи, координира и организује рад службе, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру службе, предлаже приоритете у изради пројеката у области пољопривреде, аплицира и управља пројектима у области пољопривреде, израђује студије оправданости пројеката и утврђује економску оправданост пројеката, утврђује буџет и финансијски план пројекта, сарађује са одељењем за финансије у вези планирања средстава за пројекте, израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима. Прати реализацију пројеката везаних за службу, извршење послова на спровођењу прописа из области пољопривреде у смислу унапређења и развоја пољопривреде, коришћења подстицајних средстава за развој пољопривредних газдинстава, организује рад на остваривању циљева за развој пољопривреде при општини, подстиче удруживање пољопривредних произвођача и непосредно сарађује са њима, сарађује са осталим одељењима. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, води евиденцију о присуности запослених на послу у оквиру службе, даје стручна мишљења из делокруга службе за доношење аката из надлежности општине, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, пољопривредног или правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Послови руралног развоја

#### **Број извршилаца: 2**

#### **Опис послова радног места:**

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. Организује стручна предавања пољопривредним произвођачима и друге едукативне послове. Учествује у аплицирању и управљању пројектима у области пољопривреде и прати њихову реализацију, израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан развој у области пољопривреде, ради на пословима развоја сеоског туризма. 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 руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, пољопривредног, правног или економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Послови администратора – оператер

#### Број извршилаца: 1

#### Опис послова радног места:

Прикупља податаке, врши пријем и пренос информација, вођење евиденције података за потребе службе, вођење електронске базе података, прибављање података непосредно на терену, пријем и пренос информација за потребе пројеката и учествовање у техничком делу израде пројеката по инструкцијама. Ради на промовисању регистровања пољопривредних газдинстава, пољопривредника, маркетиншкој обради информација и потребних података. Ради на пословима руралног сеоског туризма. Спроводи све законске порописе из области пољопривреде који се односе на подстицај пољопривреде, нарочито регистрованих пољопривредних газдинстава и стварања могућности за коришћење субвенција и подстицајних средстава. Ради на остваривању права регистрованих пољопривредних газдинстава попуњавајући образце и потребну документацију. Непосредним учешћем помаже пољопривредницима да се информишу о додели кредита и подстицајних средстава из области пољопривреде кроз израду потребних докумената и њихову евиденцију за остваривање наведених права. Уредно води и ажурира регистар и базу података пољопривредних газдинстава на територији општине, 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 руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, туристичког, пољопривредног смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Члан 25.

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

#### Начелник одељења за урбанизам и имовинско правне послове

#### Број извршилаца: 1

#### Опис послова радног места:

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 и имовинскоправних односа, даје информације из области рада одељења за потребе надлежних органа, органима општине, надлежним министарствима и институцијама, учествује у раду Савета за урбанизам. У координацији са сарадником за

нормативну делатност 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, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, архитектонски, грађевински, правни факултет, или географски – смер просторно планирање, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Одсек за урбанизам

#### Шеф Одсека за урбанизам

#### Број извршилаца: 1

#### Опис послова радног места:

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 другим руководиоцима служби и начелником одељења, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. 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 озакоњања бесправно изграђених објеката, ради на овери техничке документације, учествује у изради планске документације, стара се о примени закона и осталих прописа ради правилног одлучивања, 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, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, архитектонски, грађевински или географски – смер просторно планирање, 2 године радног искуства, поседовање лиценце за урбанисту по Закону, положен стручни испит за рад у органима државне управе

#### Урбаниста

#### Број извршилаца: 1

#### Опис послова радног места:

Ради на пословима 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, 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне



студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, архитектонски, грађевински или географски – смер просторно планирање, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **Послови из области саобраћаја**

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

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. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, саобраћајног или грађевинског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **Регистратор регистра обједињених процедура:**

##### **Број извршилаца: 1**

**Опис послова радног места:** 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. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног, економског, грађевинског, архитектонског, информатичког, електротехничког или саобраћајног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **Административни послови из области урбанизма**

##### **Број извршилаца: 2**

##### **Опис послова радног места:**

Врши преглед обрађених и завршених предмета из области урбанизма ради њиховог архивирања, врши проверу техничке документације бесправно изграђених објеката у поступку озаконјења 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. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, грађевинског или техничког смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **Служба за имовинско - правне послове**

##### **Руководилац службе за имовинско – правне послове**

##### **Број извршилаца: 1.**

##### **Опис послова радног места:**

Руководи, организује и координира радом службе и одговара за законит, правилан и благовремени рад службе. Прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, сарађује са другим руководиоцима служби и начелником одељења, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру службе. Спроводи поступак по предлогу за експропријацију, административни пренос и привремену експропријацију и доноси решења у тим поступцима, 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 предузима све управе радње у примени Закона о планирању и изградњи и других закона који за предмет регулисања имају грађевинско земљиште. Води поступак за иселење 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 доноси органи јединице локалне самоуправе када је то законом, подзаконским актима и прописима локалне самоуправе одређено. Примењује и друге законе, подзаконске акте локалне самоуправе, када је надлежност ове службе утврђена тим прописима. Прати усаглашеност прописа које доноси органи јединице локалне самоуправе за законима и подзаконским актима чија је примена у надлежности ове службе. У координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга службе за доношење аката из надлежности општине. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **Послови у области изградње**

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Води поступак и израђује предлоге решења о грађевинској дозволи, решења о извођењу радова, решења о употребној дозволи, решења о озаконјењу, спроводи поступак експропријације и административног преноса непокретности. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, 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 руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **Дактилограф**

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Ради дактилографске послове, врши пријем и усмеравање странака, за свој рад одговоран је руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Основна школа, дактило курс и познавање рада на рачунару.

## ОДЕЊЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### Начелник Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове

#### Број извршилаца: 1

#### Опис послова радног места:

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, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Одсек за управно правне послове

#### Шеф Одсека за управно – правне послове

#### Број извршилаца: 1

#### Опис послова радног места:

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, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Управно правни послови и ажурирање бирачких спискова

#### Број извршилаца: 2.

**Опис послова радног места:** 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. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Матичар

#### Број извршилаца: 1

#### Опис послова радног места:

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. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Заменик матичара

#### Број извршилаца: 3

**Опис послова радног места:** 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. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Дактилограф

#### Број извршилаца: 1

#### Опис послова радног места:

Обавља дактилографске послове за потребе одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове. Ради на уносу података у рачунару.

**Услови за обављање послова:** Основна школа, дактило курс и познавање рада на рачунару.

Одсек – услужни центарШеф Одсека Услужног центра**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

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, дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Пријем и експедиција поште**Број извршилаца: 1**

**Опис послова радног места:** 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 експедије 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, 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, техничког, пољопривредног, друштвеног смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови писарнице:**Број извршилаца: 2**

**Опис послова радног места:** 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, распоређује предмете по одељењима, доставља статистичке и друге извештаје, сарађује са архивом. Врши оверу преписа, рукописа и других аката, врши административно техничке послове везане за студентске кредите, послове везане за радне књижице, као и друге послове. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, друштвеног смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови пријема и обраде поднесака у области друштвених делатности и привреде**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Прима и комплетира документацију, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из делатности одељења, води интерну доставну књигу и обавља и друге послове у складу са законом. Издаје уверења и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција усклађу са Законом. Врши пријем потврда за борачко инвалидски додатак, 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, управног, правно - биротехничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови пријема и обраде поднесака из области урбанизма и имовинско правних послова**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Прима и комплетира документацију, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, пружа помоћ странкама и организацијама у вези остваривања права из делатности одељења, води интерну доставну књигу и обавља и друге послове у складу са законом. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, грађевинског, друштвеног смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови пријема и обраде поднесака из надлежности одељења за инспекцијски надзор**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Прима и комплетира документацију, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одељења, води интерну доставу књигу и обавља и друге послове у складу са законом. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Послови пријема и обраде поднесака из надлежности одељења локалне пореске администрације**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Прима и комплетира документацију из надлежности одељења локалне пореске администрације, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одељења, води интерну доставу књигу и обавља друге послове у складу са законом. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Главни архивар**Број извршилаца: 1**

**Опис послова радног места:** Обавља све послове архиве за органе општине и општинску управу 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. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, правног или економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Архивар**Број извршилаца: 2**

**Опис послова радног места:** Обавља све послове архиве за органе општине и општинску управу у сарадњи са главним архиваром, припрема предмете – документа који се налазе у архиви ради издавања преписа, помаже главном архивару у сређивању архиве (архивирање предмета и излучивање истих). 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, правно биротетничког, економског, трговинског, друштвеног или техничког смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Достављач**Број извршилаца: 3****Опис послова радног места:**

Обавља послове достављања аката органа општине на подручју општине за потребе општинске управе и органа општине.

**Услови за обављање послова:** Основна школа

**Одсек за скупштинске послове, информисање, протокол и месне заједнице**Секретар скупштине

Секретара скупштине, на предлог председника скупштине, поставља скупштина општине, на четири године и може бити поново постављен.

**Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Обавља стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине општине Ћуприја и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Врши стручну обраду донетих одлука, закључака и других аката скупштине општине, организује израду материјала за потребе скупштине општине Ћуприја. Прати прописе и указује на усклађеност, односно неусклађеност аката са позитивним прописима. Стара се о законитости аката које Скупштина општине Ћуприја разматра и доноси. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима. Сарађује са државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама. Стара се о објављивању аката органа општине Ћуприја у „Службеном гласнику општине Ћуприја“. Обавља и друге послове који су му законом, статутом и другим актима органа општине стављени у надлежност. Секретар скупштине за свој рад одговара председнику скупштине општине и скупштини општине, у складу са законом и статутом општине Ћуприја.

**Услови за обављање послова:** Завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима управе и најмање три године радног искуства у струци.

**Шеф Одсека за скупштинске послове, информисање, протокол и месне заједнице****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

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 општине, 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“. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Скупштински послови и радна тела Скупштине општине****Број извршилаца: 1.**

**Опис послова радног места:** 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. Води евиденцију о печатима и обавља све административно техничке послове везане за печате у складу са Законом о печатима.

Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Послови за нормативну делатност и правну помоћ****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Прати усаглашеност 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 органа 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. 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Технички секретар председника скупштине општине****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

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. Води тонски запис са седница скупштине општине, доставља акте донете на седници скупштине општине надлежним органима, помаже у припреми аката за објављивање у „Службеном гласнику општине Ћуприја“, сређује и чува снимке са седница скупштине општине и општинског већа и са других састанака, по потреби, прима пошту за председника скупштине општине, припрема, пише и експедитује дописе по непосредном налогу председника скупштине општине. Ради на умножавању материјала за седницу скупштине општине и општинског већа врши 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, техничког ( графичког ) смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Административно - технички послови, Скупштински послови****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Ради на умножавању материјала за седницу скупштине општине и општинског већа, комисије и радних тела скупштине општине, присуствује седницама скупштине општине и општинског већа 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 у припреми материјала за потребе скупштине општине као и уручење материјала за СО- е, помаже у припреми аката за објављивање у „Службеном гласнику општине Ћуприја“. Учествује у организацији и прати пословне састанке председника скупштине општине заједно са секретаром скупштине, 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 и друге послове у складу са законом. 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.

**Улови за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Координатор месних заједница****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

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. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског, техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Дактилограф****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Обавља дактилографске послове за потребе одељења и одсека за скупштинске послове, информисање, протокол и месне заједнице. Ради на уносу података у рачунару.

**Услови за обављање послова:** Основна школа, дактило курс и познавање рада на рачунару.

**Послови Повереника Комесаријата за избеглице****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

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 ОУП-ом Ћуприја, 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 све друге послове везане за избеглице по Закону о избеглицама и по налогу Комесаријата за избеглице. 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, гимназија или управно правни смер, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Служба за општинско веће и председника општине****Руководилац Службе за Општинско веће и председника општине****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Руководи, координира и организује рад службе, 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 руководиоцима служби, шефовима одсека и начелником одељења у вези стручне обраде аката за потребе службе. Учествује у обављању послова протокола за председника општине и председника скупштине општине, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру службе. 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 од делокруга службе 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. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Послови за потребе председника општине и општинског већа****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

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. Припрема и стручно обрађује предмете за општинско веће где општинско веће одлучује у другом степену у управним стварима по изјављеним жалбама, обавља и друге послове из надлежности службе, 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. 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. Обавља послове планирања припрема за одбрану. Припрема и израђује планска документа која су саставни део Плана одбране, ажурира податке, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, и обавља друге послове предвиђене Законом о одбрани. Прати усаглашеност нормативних аката са законским прописима, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, 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 руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Пословни секретар председника општине****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Обавља административне - техничке послове за потребе председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе 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 председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе, води доставну књигу поште за председника, заменика председника општине и начелника општинске управе, припрема, пише и експедитује дописе по непосредном налогу председника општине, врши и друге послове за председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе, у складу са законом.

**Услови за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Дактилограф****Број извршилаца: 1**

**Опис послова радног места:** Обавља дактилографске послове за потребе службе за општинско веће и председника општине. Ради на уносу података у рачунару.

**Услови за обављање послова:** Основна школа, дактило курс и познавање рада на рачунару

**Одсек за опште послове и месне канцеларије****Шеф Одсека за опште послове и месне канцеларије****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

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, 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. Непосредно обавља персоналне и кадровске послове за орган управе и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Матичар - Шеф месне канцеларије****Број извршилаца: 8****Опис послова радног места:**

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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Одсек за заједничке послове****Шеф Одсека за заједничке послове****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Руководи, координира и организује рад одсека и одговара за благовремено и квалитетно обављање послова непосредних извршилаца и издаје упутства за њихов рад, сарађује са шефовима одсека, руководиоцима служби и начелником одељења у циљу законитог, 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, 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. 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. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови обезбеђења

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Обавља послове обавештавања грађана, представника предузећа и установа о месту предаје појединих захтева, обавља техничке послове приликом одржавања састанака у салама општине и другим просторијама у згради општине. Прати кретање странака и других лица у згради и даје обавештења, врши спречавање неовлашћеног уласка у објекте општине и обавља остале послове физичко – техничког обезбеђења. За време дежурства обилази објекте, просторије, уређаје и инсталације, а нарочито места где постоји већа опасност од избијања пожара. Непосредно учествује у гашењу пожара и пружању помоћи у спасавању људи и имовине угрожене пожаром или другим елементарним непогодама, 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 послове контроле уласка и изласка физичких лица која долазе у службене просторије објекта, упис излазака запослених Општинске управе у току радног времена, 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови одржавања објеката

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Обавља послове одржавања објеката општине ( техничка поправка и одржавање ), редовно одржава олукe, тавански простор, двориште, одржава травњак. Врши ситније поправке канцеларијског намештаја, стара се о безбедном раду котларнице и обавља друге послове у складу са законом а по налогу шефа одсека. За свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Координатор возног парка

##### **Број извршилаца: 1**

**Опис послова радног места:** Обавља послове организовања превоза службеним возилама општине Ћуприја, организује и распоређује возила и возаче на службена путовања према потребама органа општине и функционера. 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, врши контролу утрошка горива, стара се о благовременој поправци и одржавању службених возила, по потреби врши послове управљања службеним возилом по путном налогу овлашћеног лица, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, техничког, саобраћајног смера или гимназија, положен испит за возача Б категорије, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови управљања службеним возилом

##### **Број извршилаца: 1**

**Опис послова радног места:** Обавља послове управљања службеним возилом по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника општинске управе, стара се о уредности и исправности возила, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, техничког смера или гимназија, положен испит за возача Б категорије, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Послови одржавања хигијене

##### **Број извршилаца: 6**

##### **Опис послова радног места:**

Обавља послове на чишћењу и одржавању хигијене у просторијама општинске управе, сређивању дворишта, стара се у уредности послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Основна школа.

#### **Члан 27.**

#### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**

#### Начелник Одељења за инспекцијски надзор

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

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. 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. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног, економског или природно - математичког смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Одсек за инспекцијске послове

#### Шеф Одсека за инспекцијске послове

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

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 послове комуналног инспектора, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног смера, економског смера - менаџер специјалиста, специјалиста струковни менаџер или природно – математичког смера - дипломирани биолог, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Инспектор за заштиту животне средине****Број извршилаца: 2****Опис послова радног места:**

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 животnoj 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 испуњење услова и спровођења мера утврђених у 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. Учествоје у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду, прикуља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, природно - математичког смера – (дипломирани биолог) или пољопривредног смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Грађевински инспектор****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

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, 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 за обављање послова:** 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, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**Просветни инспектор****Број извршилаца: 1****Опис послова радног места:**

Врши 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, 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 за обављање послова:** Завршене мастер академске студије у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченом образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, односно стечено одговарајуће образовање за наставника васпитача и стручног сарадника, положеним стручним испитом у области образовања одн. лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.

### Спортски инспектор

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Опис послова радног места:**

Обавља инспекцијски надзор над радом организација у области спорта на територији општине Гуприја у вези са применом и спровођењем Закона о спорту и прописа донетих на основу овог закона, осим за националне спортске савезе, територијалне спортске савезе, организације које се баве стручним оспособљавањем у области спорта и спортске организације које се такмиче у професионалним спортским лигама. У вршењу инспекцијског надзора, има овлашћења и обавезе у складу са Законом о спорту и законом којим је уређен инспекцијски надзор. 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, 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 за обављање послова:** Високо образовање 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

### Комунални инспектор

#### **Број извршилаца: 3**

#### **Опис послова радног места:**

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, 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 за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног смера, економског смера, пољопривредног смера, саобраћајног смера, ПМФ – дипломирани биолог, менаџер специјалиста, дипломирани инжењер заштите животне средине, специјалиста струковни менаџер, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Административни послови

#### **Број извршилаца: 1.**

#### **Опис послова радног места:**

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, 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 за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, техничког смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

### Дактилограф

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Опис послова радног места:**

Обавља дактилографске послове за потребе одељења за инспекцијски надзор. Ради на уносу података у рачунару.

**Услови за обављање послова:** Основна школа, дактило курс и познавање рада на рачунару.

### Служба за извршење, уклањање објеката или дела објеката

#### **Руководилац службе за извршење, уклањање објеката или дела објеката**

#### **Број извршилаца: 1**

#### **Опис послова радног места:**

Руководи, координира и организује послове службе, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру службе, 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 службе, 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 службе за доношење аката из надлежности општине. 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. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. 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. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, грађевинског или правног смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Административно - технички послови уклањања објекта и дела објекта, станова и јавних површина

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

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 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 кад се уклањање објекта одобрава на захтев власника који тај објекат користи. 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 руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, грађевинског, техничког или саобраћајног смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### Административни послови

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

Обавља све административне послове у оквиру службе, води све евиденције, стара се о достављању аката из надлежности службе, комплетира документацију из надлежности службе, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности службе, врши архивирање предмета. 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 руководиоцу службе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови за обављање послова:** Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, грађевинског, техничког, саобраћајног смера или гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **Члан 28.**

##### Помоћници 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.

##### Помоћник председника општине за економски развој

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

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 и службама општинске управе у области привреде, друштвених делатности и финансија. За свој рад одговоран је председнику општине.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, правног или економског смера, (дипломирани менаџер), 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

##### Помоћник председника општине за заштиту животне средине

##### **Број извршилаца: 1.**

##### **Опис послова радног места:**

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 и службама општинске управе у области заштите животне средине. За свој рад одговоран је председнику општине.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, природно – математичког, економског или правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

##### Помоћник председника општине за урбанизам

##### **Број извршилаца: 1**

##### **Опис послова радног места:**

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 одељењима и службама општинске управе у области урбанизма и имовинско-правних послова. За свој рад одговоран је председнику општине.

**Услови за обављање послова:** Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или 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, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, грађевинског, архитектонског, машинског, правног смера, економског смера или ФОН, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **X - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 29.**

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл.гласник РС",бр.20/09), 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 студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене овог Закона.

**Члан 30.**

У Општинској управи могу се примити на рад на одређено време приправници, ради стручног осposобљавања, а све у складу са Програмом за пријем приправника и Законом.

**Члан 31.**

У складу са одредбама овог Правилника извршиће се распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником, полазећи од испуњености услова за обављање послова радног места, стручне спреме, радног искуства, досадашњег рада на истим или сличним пословима.

**Члан 32.**

Распоређивање запослених на радна места извршиће начелник општинске управе у року до 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 33.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја „ бр. 1/2014, 35/2014, 2/2015 и 8/2015).

**Члан 34.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

**ОПШТИНА ЋУПРИЈА – ОПШТИНСКА УПРАВА**  
**БРОЈ: 02 – 53/2016-01-2 ОД 25. 03. 2016. ГОДИНЕ**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**  
**Драгица Пејчић – Ранђеловић, дипл.правник, с.р.**

**САДРЖАЈ**

Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Ћуприја бр.02-53/2016-01-2 ОД 25.03.2016.године	1
Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Ћуприја	1

**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  
Тех. припрема: Одељење за стратешки развој, Служба за информатичку подршку  
Годишња претплата 1500,00 дин, појединачни примерак 150,00 дин.  
(„Сл.гласник општине Ћуприја бр.23/2012“)  
уплата на жиро рачун 840-742351-843-94 позив на број: 96-033 орган управе општине Ћуприја

info@cuprija.rs  
[www.cuprija.rs](http://www.cuprija.rs)