

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 8. Одлуке о Општинској управи ("Службени лист општина Срема" број 38/08,29/09, 06/10 и 8/17) и члана 15. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Ириг ("Службени лист општина Срема" број 30/2014), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Ириг, дана 24.априла 2017. године, усвојило је обједињени

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

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Ириг
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Ириг
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизована радна места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	2радна места	
	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – I група		

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	5	5
Млађи саветник	7	7
Сарадник	7	7
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	10	10
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
Укупно:	40 радних места	40 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	5 радних места	5 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **46** и то :

- 1 службеник на положају,
- 40 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је **1** и то :

- 1 функционер.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених

за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Ириг.

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је служба.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци или групе.

За обављање одређених послова који захтевају висок степен самосталности и независности у раду могу се предвидети самостална извршилачка места, изван унутрашњих организационих јединица.

Основне организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове у оквиру које се образују
 - Одсек за друштвене делатности,
 - Одсек за општу управу и
 - Одсек за заједничке послове.
2. Служба за привреду и локални економски развој,
3. Служба за имовинско-правне послове и урбанизам,
4. Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода,
 - Одсек за финансије и
 - Одсек за утврђивање локалних јавних прихода, контролу и наплату
5. Служба за инспекцијске послове
 - Група за послове грађевинске и комуналне инспекције.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

Члан 10.

Председник општине може у оквиру Кабинета председника поставити до три своја помоћника, који постављењем заснивају радни однос у Општинској управи, на одређено време док траје дужност председника општине Ириг.

Интерни ревизор

Члан 11.

Радно место интерног ревизора у оквиру Општинске управе систематизује се као самостално извршилачко место изван унутрашњих организационих јединица

Члан 12.

Председник општине поставља интерног ревизора из реда запослених у Општинској управи општине Ириг.

Приправници

Члан 13.

Општинска управа може у складу са Кадровским планом примити у радни однос на одређено време приправника, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, после спроведеног јавног конкурса, уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Члан 14.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Руковођење

Члан 15.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају, који може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спреченост да обавља своју дужност.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 16.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе шефови служби, координатор службе за инспекцијске послове, координатор општинског услужног центра, шефови одсека и координатори група.

Руководиоце организационих јединица из претходног става распоређује начелник Општинске управе.

Уколико шеф одсека, односно координатор групе није распоређен, радом унутрашње организационе јединице руководи шеф службе чији су саставни део.

Међусобни односи организационих јединица

Члан 17.

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

Систематизација радних места у општинској управи
Члан 18.

Утврђују се редни број радних места, збање, услови за обављање послова за свако радно место, потребан број извршилаца, општих послова, радно искуство и додатни услови за свако радно место, на следећи начин:

- САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ -

1.	РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ИРИГ	
Звање	Положај у I групи	
Број службеника	1	
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету	
Додатни услови	положен државни стручни испит за рад у органима управе	
Радно искуство	најмање 5 година у струци	
Опис посла Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.		
2.	РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области економске науке или агроекономске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету	
Додатни услови	- положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору - положен државни стручни испит за рад у органима управе	
Радно искуство	најмање 5 година са високим образовањем на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима	
Опис посла Припрема нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада интерне ревизије, обавља сложене послове ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије, ревизије усаглашености, ревизију информационих система или комбинације наведених типова ревизије, обавља сложеније послове интерне ревизије		

коришћења средстава из ЕУ фондова и фондова других међународних организација и институција, припрема извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, обавља посебне ревизије на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука, припрема годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије, пружа савете руководству и запосленима, обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре, обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда и обавља и друге послове по налогу председника општине.

1. СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	положен државни стручни испит за рад у органима управе познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 5 година у струци
Опис посла	Организује и руководи радом Службе, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Службе; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Службе; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Службе; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, портала „Е-управа“ по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.

ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

2.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ И УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник

Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	положен државни стручни испит за рад у органима управе познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 1 година у струци
<p>Опис посла</p> <p>Организује и руководи радом Одсека. Обавља све послове везане за остваривање права на родитељски додаток, дечији додаток и других права, укључујући и вођење првостепеног управног поступка на питањима родитељског, дечијег додатка и других права, припрема обрасце захтева, обавља се послове за првостепени управни поступак призивања права на породилско одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебене неге детета, води евиденције о корисницима права и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца. Обавља све послове везане за регресирање трошкова превоза ученика са сметњама и финансијску помоћ породици у којој се роди треће дете; обавља послове о остваривању права на субвенционисани превоз и стипендије ученика и студената и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца.</p>	
3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ	
Број извршилаца	1
Звање	сарадник
Стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера или економског смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Додатни услови	положен државни стручни испит за рад у органима управе познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 3 године у струци
<p>Опис посла</p> <p>Обавља сложене послове у остваривању права грађана на борачко-инвалидску заштиту, води првостепени управни поступак за остваривање права из борачко-инвалидске заштите, доставља налоге Поштанској штедионици о исплатама примања, променама и престанку права, припрема и обрађује податке за доношење решења из области борачко-инвалидске заштите, води одговарајућу евиденцију из свог делокруга, саставља извештаје и статистичке показатеље о броју корисника за потребе надлежних органа.</p> <p>Припрема и издаје захтеве за остваривање права на повећање процента инвалидности, за остваривање права на месечно примање, за остваривање права на борачки додаток, за остваривање права на додаток за негу и помоћ, за остваривање права на личну инвалиднину, за остваривање права - незапосленост, за остваривање права на накнаду погребних трошкова, за остваривање права на помоћ у случају смрти, за остваривање права на ортопедско помагало, за права на додаток за негу по републичким прописима, за права на увећање по основу самохраности, за остваривање права на породичну и увећану породичну инвалиднину. Текући послови везани за месечна новчана примања, позивање корисника ради давања изјаве о саставу и приходима домаћинства. За кориснике у иностранству по основу хуманитарне помоћи прибављање потврде о животу и потврде о пребивалишту. Евиденција потврда о животу за кориснике личне и породичне инвалиднине као и потврде за регистрацију</p>	

аутомобила за ратне војне инвалиде и обавља друге послове по налогу и упутствима шефа и начелника.	
4.	РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ И ЛИКВИДАТУРА
Број извршилаца	1
Звање	Млађи сарадник
Стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера, унтрашњих послова, економског смера или пословно менаџерског смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 1 године у струци
Опис посла Обавља финансијско књиговодствене послове из области борачко инвалидске заштите, родитељског додатака, дечијег додатка, накнаде за породилско одсуство, накнаде ради неге детета и посебне неге детета, обавља послове обрачуна и исплате месечних новчаних примања корисника. Прима и обрађује захтеве за плаћање корисника буџетских средстава. Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава. Обавља полове обрачуна и преноса средстава корисницима рачуна и подрачуна, поноси месечне финансијске извештаје, требајуће потребна средства за исплате и сл. израда анализа, извештаја и информација којима се информишу надлежни органи и обавља друге послове по налогу и упутству шефа и начелника.	

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

5.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	положен државни стручни испит за рад у органима управе познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 3 година у струци
Опис посла Стручно обрађује акте које доносе председник општине, Скупштина општине и Општинско веће и њихова радна тела, учествује у припреми Програма рада Скупштине општине и прати његово извршавање, стара се о објављивању општинских и других аката Скупштине општине и води регистар важећих прописа, донетих одлука и других аката општине, припрема нацрте	

<p>одлука и других општих и појединачних аката које доносе председник општине, начелник општинске управе, Скупштина општине, њена радна тела и Општинско веће, води регисатар поклона и обавља друге сродне послове у складу са Законом о агенцији за борбу против корупције и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.</p> <p>Врши редовно ажурирање информатора о раду Општинске управе и органа локалне самоуправе и стара се о његовом објављивању и доступности на увид у складу са законом којим је уређена област приступа информацијама од јавног значаја; комуницира са органима локалне самоуправе и организационим јединицама Општинске управе у циљу добијања информација и података неопходних за израду информатора, стара се о његовом редовном објављивању на званичној интернет презентацији локалне самоуправе, обавља друге стручне послове по налогу и упутству руководиоца;</p> <p>Стара се о безбедности и здрављу на раду запослених.</p> <p>Руководи радом Одсека и стара се о несметаном функционисању рада Одсека и извршилаца унутар Одсека.</p>	
6.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање архивског, друштвеног или општег смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	положен државни стручни испит за рад у органима управе познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 5 година у струци
<p>Опис посла</p> <p>Пријем, отварање и прегледање обичне и препоручене поште, односно предаја за пријем назначеном или овлашћеном лицу или комисији у складу са прописима о канцелариском пословању; пријем захтева, молби и других поднесака; евидентирање и разврставање по класификационим ознакама и достављање у рад надлежним органима локалне самоуправе, односно Службама и Одсецима Општинске управе; издавање потврда о пријему поднеска; додела омота списа и здруживање накнадно приспелих поднесака; вођење евиденције предмета путем аутоматске обраде података, вођење интерне доставне књиге; одлагање решених предмета у архиву писарнице и пребацивање истих по протеклу рокова у архивски депо; вођење архивске књиге и достављање преписа архивске књиге надлежном архиву у роковима одређеним прописима; издавање предмета из архиве на реверс запосленом; омогућавање разгледања и преписивања архивираног акта у складу са законом којим се уређује општи управни поступак; припрема и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење; припрему и одабир архивске грађе за уступање надлежном архиву и учествовање у примопредаји; старање о одржавању реда у архивским просторијама и обављање и других послова по налогу и упутству шефа и начелника.</p>	
7.	РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ИРИГ И ГРАЂАНСКА СТАЊА
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

	академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе - положен посебан стручни испит за матичара - овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара - познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 1 године у струци
<p>Опис посла</p> <p>Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.</p> <p>Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка и обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
8. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ИРИГ	
Број извршилаца	3
Звање	Виши референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање општег, друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе - положен посебан стручни испит за матичара - овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара
Радно искуство	најмање 5 година у струци
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.</p> <p>Уколико се радно место обавља у ван седишта матичног подручја, запослени обавља и послове послове пријемне канцеларије и ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; административни и стручно-оперативни, канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса,</p>	

<p>изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине, стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
<p>9. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ОПШТИНСКОГ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА И ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ИРИГ</p>	
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	<ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит за рад у органима управе - положен посебан стручни испит за матичара - овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара - познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 1 година у струци
<p>Опис посла</p> <p>Координира рад запослених у општинском услужном центру. Организује пријем захтева и поднесака у Општинском услужном центру и несметан непосредан рад са странкама.</p> <p>Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.</p> <p>Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Обавља и друге послове по налогу начелника.</p>	
<p>10. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ИРИГ</p>	
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно

	на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе - положен посебан стручни испит за матичара - овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара
Радно искуство	најмање 1 године у струци
<p>Опис посла</p> <p>Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртвонице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима и врши друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу начелника.</p>	
11.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Стручна спрема	Стечено високо образовање у области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 3 године у струци
<p>Опис посла</p> <p>Организује и руководи радом Одсека, координира рад у области за коју је одсек основан и одговара за рад и законитост рада, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о поштовању свих прописа, одлука и стандарда из делокруга рада Одсека; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине.</p> <p>Обавља послове управљања људским ресурсима: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему</p>	

<p>предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и у сарадњи са шефом Службе за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода предлог финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.</p> <p>Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; обавља друге послове по налогу и упутствима начелника.</p>	
12.	РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ "СИСТЕМА 48"
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање економског или техничког смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 5 година у струци
<p>Опис посла</p> <p>Обавља административно - техничке послове везане за пријем и уручење поште за председника, заменика председника и начелника. Стара се о прибављању, чувању и трошењу предмета репрезентације по упутству председника и начелника. Врши пријем и слање телефонских, телефакс и електронских порука и упућивање странака ка надлежним организационим јединицама. Води евиденцију присутности на послу запослених у Општинској управи и обавља и друге послове по налогу старешине. Врши пријем канцеларијског материјала и друге робе и складиштење у магацин; издаје робу по основу налога; води магацинску картотеку за робу; наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; стара се о стању на залихама, хигијени магацинског простора и роковима употребе робе; води евиденцију о издатим службеним мобилним телефонима и СИМ картицама запосленима; по потреби обавља ситније поправке и друге техничке послове по налогу и упутствима руководиоца; администрирање „Система 48“. Води задужење и раздужење корисника по реверсима, обавља и друге послове по налогу и упутствима председника општине и начелника.</p>	
13.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ППЗ, ОДБРАНЕ, ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈИ И ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ ЗГРАДЕ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање електротехничког смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Радно искуство	најмање 5 година у струци
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове из области противпожарне заштите за потребе Општинске управе и послови планирања припреме за одбрану за потребе општине и њених органа. Врши поверене послове Комесаријата за избеглице и миграцији, везано за остваривање права избеглих и интерно расељених лица њиховог смештаја и трајног збрињавања, остваривања права на хуманитарну помоћ, доношење решења о губљењу статуса за избегло и интерно расељеног лица. Води евиденцију о избеглим и прогнаним лицима на територији општине и израђује извештаје о кретању њиховог статуса.</p> <p>Стара се о техничкој исправности зграде, исправности противпожарних апарата, система грејања и других уређаја и обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одсека, шефа Службе и начелника.</p>	
14.	РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ
Број извршилаца	1
Намештеник	Четврта врста радних места
Стручна спрема	Стечено средње образовање саобраћајног смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	возачка дозвола Б категорије
Радно искуство	најмање 1 година у струци
<p>Опис посла</p> <p>Врши послове превоза председника, заменика председника и начелника Општинске управе, председника и секретара Скупштине, и других функционера. Стара се о редовној регистрацији, уредности и техничкој исправности свих путничких возила Општинске управе; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; организује неопходне и неодложне поправке и стара се о одржавању хигијене у возилима Општинске управе и води евиденцију утрошка горива за сва возила. Обавља и друге послове по налогу председника, заменика председника и начелника Општинске управе.</p>	
15.	РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКИХ ОРГАНА И ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА
Број извршилаца	1
Намештеник	Четврта врста радних места
Стручна спрема	Стечено средње образовање друштвеног или општег смера у четворогодишњем трајању
Радно искуство	најмање 1 година радног искуства на административним пословима
<p>Опис посла</p> <p>Вођење евиденције састанака, планова, обавеза и рокова за потребе општинских органа; Организација састанака и техничка припрема материјала за састанке за потребе општинских органа и њихових радних тела; вођење записника на седницама. Пријем позива, давање информација и пријем и експедиција поште за потребе општинског правобранилаштва. Набавка и распоређивање канцеларијског материјала за потребе скупштине и општинског правобранилаштва. Обавља и друге послове по упутствима и налогу руководиоца.</p>	
16.	РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ
Број извршилаца	1

Намештеник	Пета врста радних места
Стручна спрема	Стечено основно образовање
Додатни услови	- дактилографски курс - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 1 година у струци
<p>Опис посла</p> <p>Обавља неопходне административно-техничке послове за потребе органа општине, врши све секретарске и дактилографске послове, куцање свих врста поднесака, дописа и умножавање материјала за потребе Општинске управе, куцање записника у поступцима који се воде пред Службама, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог потрошног материјала неопходног за рад на фотокопиру и обавља и друге послове по упутствима и налозима руководиоца.</p>	
17. РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ ДОСТАВЉАЧ И ХИГИЈЕНИЧАР У ВРДНИКУ	
Број извршилаца	1
Намештеник	Четврта врста радних места
Стручна спрема	Стечено средње образовање економског или техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању
Радно искуство	најмање 1 година у струци
<p>Опис посла</p> <p>Обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде Касине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима и друге помоћне послове по упутствима и налогу руководиоца. Интерна достава поште и предмета кроз интерне доставне књиге и лично; доношење свих приспелих пошиљки за Општинску управу и органе општине Ириг са поште и достављање свих писмена и других пошиљки општинских органа пошти. Обавља доставу писмена, материјала и других пошиљки за потребе скупштине, већа и других органа општине, по потреби обавља послове теренског достављача и друге помоћне послове по налогу и упутствима руководиоца.</p>	
18. РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ ДОСТАВЉАЧ И ХИГИЈЕНИЧАР У ИРИГУ	
Број извршилаца	1
Намештеник	Пета врста радних места
Стручна спрема	Стечено основно образовање
<p>Опис посла</p> <p>Обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима и друге помоћне послове по упутствима и налогу руководиоца. Интерна достава поште и предмета кроз интерне доставне књиге и лично; доношење свих приспелих пошиљки за Општинску управу и органе општине Ириг са поште и достављање свих писмена и других пошиљки општинских органа пошти. Обавља доставу писмена, материјала и других пошиљки за потребе скупштине, већа и других органа општине, по потреби обавља послове теренског достављача и друге помоћне послове по налогу и упутствима руководиоца.</p>	

2. СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

1.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручних области агрономије, агрономије, менаџмент и бизнис или индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) - познавање енглеског језика
Радно искуство	најмање 5 година у струци
Опис посла	<p>Организује и координира рад у Служби. У сарадњи са председником општине и директором Агенције за рурални развој општине Ириг координира активности везане за област локалног економског развоја и унапређивање пословног окружења на територији општине Ириг, припремање извештаја и учествовање у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине; планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње и врши промоцију општине на сајмовима и манифестацијама. Издаје услове и сагласности у поступку обједињене процедуре за прикључење на локални пут.</p> <p>Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији Програмом предвиђених активности, учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и дозволе; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област. Поступање по захтевима Дирекције за реституцију и Јединице за професионалну реституцију, судских вештака из области пољопривреде и друго по налогу начелника.</p>
2.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВА
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник

Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	-положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 1 година у струци
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове на основу споразума са агенцијом надлежном за привредне регистре; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; обрачун накнаде АПР-у; сарадња са фондом за ПИО осигурање, пореском управом и другим органима; израда решења о категоризацији угоститељских објеката; обавља послове везане за подстицаје у запошљавању (самозапошљавање, приправништво, стучна пракса и јавни радови); обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p> <p>Прима захтеве и доноси решења о стицању статуса енергетски угроженог купца, решења о одобравању такси превоза и обавља непосредни пријем захтева и поднесака за органе општине и сл.</p> <p>Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области саобраћаја, туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију града и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Учествоје у изради пројектних предлога, предлога буџета пројеката и обавља друге послове по налогу начелника.</p>	
3.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА И ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области науке о заштити животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Додатни услови	-положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 3 године у струци
<p>Опис посла</p> <p>Праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе, припремање пројектне документације за учествовање на поменутиим конкурсима; сарадња са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на конкурсима за доделу средстава за развој тих субјеката; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга,</p>	

евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; припрема неопходну документацију и обавља друге стручне послове за потребе пројекта; праћење доступности фондова домаћих и страних донатора; мониторинг пројектних активности општине. координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; Спроводи поступак процене утицаја у оквиру облашћења утврђених законским и подзаконским прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину; врши појединачне радње у вези поступка стратешке процене и процене утицаја пројеката на животну средину; издаје одговарајуће дозволе за постројења и активности за које дозволу или одобрење за градњу и почетак рада, односно извођења или обављање активности издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе и врши и друге послове по налогу и упутству руководиоца. Праћење поступка комасације и правдање утрошених средстава; Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; обавља и друге послове по налогу начелника.

4.	РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ЗАКУПА ЗЕМЉИШТА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	-положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 3 године у струци
Опис посла	
<p>Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, издаје одобрења за заузимање јавне површине ради организовања културних, спортских, комерцијалних и других манифестацијама. Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта.</p> <p>Израда нацрта одлука и уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа, о давању на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде, о закупу пољопривредног земљишта у државној својини; израда вансудских поравнања; израда огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израда и подношење захтева у надлежној Служби за повраћај депозита лицима која нису излицитирала пољопривредно земљиште у државној својини и подношење захтева</p>	

трезору за пренос депозита надлежном министарству; израда нацрта одлука о утврђивању накнаде за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без правног основа на територији општине; утврђивање цена закупа пољопривредног земљишта у државној својини; објављивање јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; припремање документације за учешће на јавној лицитацији за закуп пољопривредног земљишта у државној својини; организовање јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и израда записника са јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израда извештаја за надлежно министарство; прати конкурсе Развојног фонда Војводине и обавештава грађане; Ради на изради Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и прати спровођење истог. Обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника.

3. СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ

1.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правна, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету	
Додатни услови	-положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)	
Радно искуство	најмање 5 година у струци	
Опис посла	<p>Организује и руководи радом Службе, координира рад у области за коју је Служба основана и одговара за рад и законитост рада у областима урбанизма, изградње објеката и стамбене делатности, као и функционисање обједињене процедуре и спровођење поступка озакоњења незаконито подигнутих објеката. Обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга општине као и поверене послове у областима урбанизма, изградње објеката, стамбене и комуналне делатности, води првостепени управни поступак и доноси решење у првом степену. Предлаже и учествује у изради нацрта аката које доносе органи општине, њихова радна тела, за чије спровођење је одговорна ова Служба. Предлаже пројекте од интереса за развој општине из наведених области, прати и предлаже унапређење функционисања јавних комуналних предузећа.</p> <p>Предузима све радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра обједињених процедура и стара се о његовом законитом, систематичком и ажурном вођењу. Подноси пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења. Организује објављивање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе у електронском облику путем интернета. Пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред послова. Реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова,</p>	

води и евидентира документацију и чува матрице елабората; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената, сарађује са обрађивачем плана и обавља друге послове по налогу начелника.	
2. РАДНО МЕСТО: ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ	
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 5 године у струци
<p>Опис посла</p> <p>Води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.</p> <p>Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, припрема уговоре за овераву код нотара и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре и обавља друге послове по налогу руководиоца.</p>	

3.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СТАМБЕНИХ И КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области права или архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	-положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 3 година у струци
Опис посла	
<p>Прати начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.</p> <p>Израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаце, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; израђује нацрте решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Службе; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности.</p> <p>Израђује нацрт локацијских услова, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, прибавља потребне услове од имаоца јавних овлашћења и надлежних органа за израду локацијских услова, обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења, израђује информације о локацији. Води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа. израђује потврде пројеката парцелације и препарцелације катастарских парцела на основу планских докумената; израђује потврде да урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом; организује јавну презентацију урбанистичког пројекта. Учествује у изради извештаја, анализа и информација из свог делокруга рада. Доставља издате локацијске услове шефу Службе ради објављивања. Врши и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
4.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА И ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ
Број извршилаца	1

Звање	Виши референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање грађевинског или техничког смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	-положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 5 година у струци
<p>Опис посла</p> <p>Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.</p> <p>Израђује нацрте грађевинске и употребне дозволе у поступку озакоњења објеката изграђених без грађевинске дозволе и који се користе без употребне дозволе; учествује у изради нацрта локацијских услова и информације о локацији и нацрта решења о рушењу објеката., учествује у изради анализа информација и извештаја из свог делокруга рада и обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
5.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ГРАЂЕВИНСКИХ И УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне или гео-науке или стручне области грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 3 године у струци
<p>Опис посла</p> <p>Израђује грађевинске дозволе, израђује измене решења о грађевинској дозволи, израђује решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, потврђује изјаву о завршетку темеља и потврду о пријави радова, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова и о поднетој пријави о завршетку израде темеља. Упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру. Израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу надлежном органу за послове државног премера и катастра ради уписа права својине и решава</p>	

у управном поступку. Доставља издате грађевинске и употребне дозволе шефу Службе. Израђује анализе, информације и извештаје из свог делокруга рада и обавља друге послове из делокруга Службе по налогу руководиоца.

4.СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

1.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области економске науке или агроекономске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету	
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)	
Радно искуство	најмање 5 година у струци	
Опис посла		
<p>Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна, учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге</p>		

облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Служби; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; израђује правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Служби; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Служба доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; припрема и саставља финансијски извештај за буџетску годину; обавља друге послове по налогу и упутствима начелника.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

2.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА - ГЛАВНИ КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА И ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) - лиценца за јавне набавке
Радно искуство	најмање 5 година у струци
Опис посла	Организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одсека; стара се о законитом и благовременом обављању послова Одсека и пружа стручну помоћ извршиоцима; учествује у изради нацрта Одлуке о буџету и нацрта Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету; припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; врши послове управљања консолидованим рачуном трезора; саставља годишње рачуне консолидованог рачуна трезора локалне власти; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; израђује месечне извештаје о кретању прихода и примања и расхода и издатака, плата корисника који се финансирају из општинског буџета; Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема

документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

Води књиговодство капиталних инвестиција у складу са уговорима; координира рад са пописним комисијама на попису основних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава и непокретности и врши усаглашавање; води евиденцију непокретности и врши обрачун амортизације; утврђивање динамике плаћања у складу са расположивим средствима.

Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Службе.

3. РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ И ЛИКВИДАТОР

Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 1 година у струци
Опис посла	Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава;

евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; води регистар запослених, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора; помаже у књижењу основних средстава; води помоћне књиге и књиге улазних и излазних фактура; врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје; води евиденцију имовине и опреме, обрачунава амортизацију и ревалоризацију; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђује пописом; на основу одлуке начелника Општинске управе о усвајању пописа и извештаја пописне комисије врши расходовање имовине; РИНО - регистар измирења новчаних обавеза и праћење рокова плаћања; прима рачуне, разврстава их по позицијама и врши рачунску контролу рачуна; врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; обрађује, контира и припрема документацију за књижење; учествује у изради завршног рачуна трезора; прати стање потраживања и обавеза; припрема излазне фактуре; обавља интерну финансијску контролу; Припрема и обрађује захтеве за плаћање индиректних корисника буџетских средстава; припрема и обрађује захтеве за плаћање индиректних корисника буџетских средстава; контролише усклађеност захтева за плаћање индиректних корисника са одлуком о буџету, годишњим и кварталним плановима; контролише исправног финансијско-рачуноводствене документације уз захтеве за плаћање индиректних корисника и контрола примене усвојеног контног плана; израђује налоге за плаћање; води евиденцију о реализованим захтевима индиректних корисника буџетских средстава; усклађивање и координација са индиректним корисницима буџетских средстава приликом израде периодичних извештаја; припрема и спроводи поступак усаглашавања ИОС-а са корисницима; контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава индиректних корисника буџетских средстава; обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника управе.

4.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	
Број извршилаца	1	
Звање	Сарадник	
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године	
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)	
Радно искуство	најмање 3 године у струци	

Опис посла

Врши обрачун плата и накнада запосленима, постављених и изабраним лицима; врши обрачун доприноса и пореза на лични доходак запослених, постављених и изабраних лица; води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, изабраног и постављеног лица; саставља пореске обрасце за запослене, постављена и изабрана лица и достаља их надлежним службама; израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања; врши израду ППП обрасца; врши савјешње уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом; врши и прати обуставе запосленима и врши њихове уплате; израје потврде запосленима о висини примања; врши усаглашавање плата са важећим прописима; припрема административне забране за оверу; врши савјешње кредита запослених са кредиторима и банкама; обавља послове извештавања; попуњава и доставља месечне извештаје РАД-1 статистици; обавља послове девизног пословања; отвара и контролише банкарске подрачуне; обавља послове готовинских наплата и исплата; врши обрачун накнаде за боловање преко 30 дана; врши уплату готовине; води дневник благајне; води евиденцију ДЕП-о картона; саставља разне табеларне прегледе везане за плате; врши обрачуна дневница за службена путовања, јубиларне награде, отпремнине за одлазак у пезнију и накнада за породиље; заводи и обрачунава путне налоге за путовања у иностранству за запослене, постављене и изабране и врши обрачун дневница, трошкова путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања у иностранство; оверава ОРЈ-6 и ОРЈ-8 обрасце у Управи за трезор за сваку исплату; води евиденцију о боновима за гориво; обрада решења за плате, прекровмени рад, промена радног места, породиљског додатка и листа за боловање; издавање и регистрација меница у складу са Законом; обавља интерну финансијску контролу, врши обраду плаћања и евидентирање примања и периодичних обрачуна за потребе пројеката из ЕУ фондова, финансијске и друге извештаје за пројекте ЕУ.

Прати стање прихода и примања, расхода и издатака месних заједница; обавља књиговодствено-финансијске послове за месне заједнице везано за контирање и књижење свих пословних промена у месним заједницама; саставља финансијске извештаје; извештава месне заједнице о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса; прати реализацију финансијских планова; даје информације о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима месних заједница; израда месечних, тромесечних, шестомесечних, деветомесечних и годишњих извештаја; израда завршних рачуна за месне заједнице; контрола, контирање и књижење примљених рачуна, фактура, извода и све остале документације; усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава; вођење помоћних књига за месне заједнице; припрема и спроводи поступак усаглашавања ИОС-а са корисницима; врши закључна књижења по попису; контакт са секретарима месних заједница; обавља послове ликвидатуре и друге послове по налогу руководиоца.

5.	РАДНО МЕСТО: КЊИГОВОЋА И ПОСЛОВИ МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКОГ КЊИГОВОДСТВА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Стручна спрема	средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија
Додатни услови	-положен државни стручни испит, -познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Радно искуство	најмање 3 године у струци

Опис посла

Књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контрирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у савјешњу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена. Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава.

ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, КОНТРОЛУ И НАПЛАТУ

6.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ, КОНТРОЛУ И НАПЛАТУ, ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА И ВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПО ПРАВНОМ ЛЕКУ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научних области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	-положен државни стручни испит -познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Радно искуство	најмање 5 година у струци
Опис посла	
Организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одсека; стара се о законитом и благовременом обављању послова Одсека и пружа стручну помоћ извршиоцима; организује и координира израду аката из	

делокруга Одсека; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву.

Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрте решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, пружа правну помоћ и даје објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.

Води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби другим органима. Обавља и друге послове по налогу начелника.

7. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ	
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научних области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	-положен државни стручни испит -познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Радно искуство	најмање 1 година у струци
Опис посла	
<p>Врши контролу поднетих пореских пријава, води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, води поступак за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода, израђује све врсте решења везаних за утврђивање јавних прихода, припрема нацрте решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, ажурира базу података, припрема, контролише и уноси податке из пријава у одговарајућу базу података, Пријем, обрада и уношење података из пореских пријава за локалне јавне приходе пореских обвезника који воде пословне књиге; проверава да ли су обвезници измирили локалне јавне приходе, иницира предузимање мера редовне и принудне наплате у складу са Законом, доставља потребну документацију са предлогом општинском правобраниоцу ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати и одговарајуће пореске акте, обавља најсложеније послове на изради нацрта решења и извештаја, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и друге послове по налогу рководиоца.</p>	
8. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	
Број извршилаца	1

Звање	Виши референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање друштвеног или општег смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	положен државни стручни испит за рад у органима управе -познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Радно искуство	најмање 5 година у струци
<p>Опис посла</p> <p>Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; Пријем, обрада и уношење података из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе, као и пријава за порез на имовину пореских обвезника који не воде пословне књиге; ажурирање базе података пореза на имовину пореских обвезника који не воде пословне књиге, припрема за достављање решења о утврђивању пореза на имовину који не воде пословне књиге и води евиденцију о току достављања, уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину, издаје све врсте уверења из надлежности Службе, израђује нацрте решења о исправци грешке по захтеву странке или по службеној дужности, обавља и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
9.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање друштвеног, економског или општег смера у четворогодишњем трајању.
Додатни услови	-положен државни стручни испит -познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Радно искуство	најмање 5 године у струци
<p>Опис посла</p> <p>Врши књижење Р-налога, врши проверу исправности књиговодствених докумената, решава по захтевима за прекњижавање и повраћај више уплаћених средстава, обавља послове из области пореског књиговодства, израђује порески завршни рачун, припрема извештаје, по потреби организује обављање послова прикључења и подешавања рачунара за рад у мрежи и одржавање мреже. Води евиденцију прекршајних налога достављених од стране инспектора и праћење њихових извршења; сачињавање белешке да новчана казна није плаћена; припрема захтева за покретање прекршајног поступка; провера садржине и приложених доказа од стране инспектора; сачињавање службене белешке у случају потребе за допуном захтева; подношење захтева у писаној форми надлежном суду; на захтев суда подноси тражену документацију; обавља и друге послове по упутствима и налогу шефа одсека и начелника.</p>	

5. СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1.	РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области науке о заштити животне средине и заштити на раду или стручне области инжењерство заштите животне средине, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Радно искуство	најмање 5 година у струци
<p>Опис посла</p> <p>Организује рад у Служби и непосредно координира рад извршилаца; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Службе; стара се о законитом и благовременом обављању послова Службе и пружа стручну помоћ извршиоцима; организује и координира израду аката из делокруга Службе; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву. Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике.</p> <p>Учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области. Обавља и друге послове по налогу руководиоца у складу са законом којим је уређена област инспекцијског надзора, обавља и друге послове утврђене законом као и послове по овлашћењу начелника.</p>	
2.	РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Додатни услови	-положен државни стручни испит за рад у органима управе -познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 3 године у струци
Опис посла Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији општинских путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза. Обавља и друге послове утврђене законом као и послове по овлашћењу начелника.	
3. РАДНО МЕСТО: ТУРИСТИЧКИ ИНСПЕКТОР	
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	-положен државни стручни испит за рад у органима управе -познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Радно искуство	најмање 3године радног искуства у струци
Опис посла Врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених овим Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне делатности; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартмана, соба и сеоског туристичког домаћинства; проверава наплату и	

уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина) ; доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма. Обавља и друге послове по овлашћењу начелника.

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

4.	РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ГРУПЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе -познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Радно искуство	најмање 5 година на пословима инспекцијског надзора
Опис посла	
<p>Организује и руководи радом Групе, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Групе; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Групе; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Групе; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p> <p>Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу; врши предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом закона и прописа о изградњи објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; врши контролу да ли се објекат гради у складу са техничком документацијом на основу које је издата грађевинска дозвола; да ли су предузете мере за безбедност суседних објеката и заштиту животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да коришћење објеката представља опасност за живот и здравље људи и</p>	

безбедност околине; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.	
5. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР	
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научних области правне, грађевинске, медицинске или ветеринарске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Додатни услови	-положен државни стручни испит за рад у органима управе -познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Радно искуство	најмање 3 године у струци
<p>Опис посла</p> <p>Врши предузимање управних радњи у инспекцијском надзору над применом законских и подзаконских аката из комуналне делатности, у складу са прописима којима се уређује инспекцијски надзор; прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података; подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело и предузима друге радње утврђене законом и подзаконским прописима; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу;</p> <p>Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; предузима друге радње за које је овлашћен у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача. Сарађује са другим инспекторима и обавља и друге послове по налогу руководиоца у складу са законом којим је уређена област инспекцијског надзора.</p>	

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1.	РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ПОСЛОВИ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ
Број извршилаца	1
Звање	Референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање друштвеног, економског, техничког или општег смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	познавање енглеског језика
Радно искуство	најмање 3 година у струци
Опис посла Врши административно-техничке послове за потребе председника општине, прибавља потребну документацију за обављање послова председника општине и кабинета, прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника општине, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад кабинета, обавља дактилографске послове и друге послове по налогу и упутству руководиоца. Прикупљање информација о питањима од значаја за јавност, односно информација о питањима и дешавањима из друштвеног, економског, културног живота на подручју територије општине Ириг; праћење рада општинских органа, организација и служби као и других државних органа, организација и служби које своје активности спроводе на територији општине Ириг; обавештавање медија о догађајима и дешавањима од значаја за ширу јавност општине; припрема и лектура текстова намењених за објављивање на званичном сајту општине или штампаним медијима; обављање и других послова по упутству и налогу руководиоца. Прикупља податке за информатор о раду општинских органа.	

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 19.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Општине Ириг.

Носилац функције Општинског правобранилаштва је Општински правобранилац.

Члан 20.

Општинског правобраниоца поставља Општинско веће на предлог председника општине, на период од пет година и може бити поново постављен.

Заменик Општинског правобраниоца се поставља на исти начин и за свој рад је одговоран Општинском правобраниоцу.

Систематизација радних места у Општинском правобранилаштво

Члан 21.

Утврђује се редни број радних места и услови за обављање послова за свако радно место, опис послова, радно искуство и додатни услови за свако радно место, на следећи начин:

1. РАДНО МЕСТО: ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	
Број вршилаца дужности	1
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	положен правосудни испит
Радно искуство	најмање 3 године у правној струци, после положеног правосудног испита
<p>Опис посла</p> <p>У поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине; прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа; даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора; даје правне савете свим органима општине које заступа; предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката; одлучује о правима и дужностима запослених службеника и намештеника у Општинском правобранилаштву; одговара за свој рад и рад Општинског правобранилаштва Општинском већу.</p>	

Члан 22.

Овим Правилником се не предвиђају радна места у административној служби Општинског правобранилашта.

Рачуноводствене, информатичке и друге пратеће послове од значаја за рад Општинског правобранилаштва обављају службе Општинске управе.

ГЛАВА IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 24.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ириг број 01-110-1/16 од 16.04.2016 и број 01-110-4/16 од 04.10.2016. године.

Члан 25.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на Огласној табли Општинске управе Ириг.

**Република Србија
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**

Општина Ириг

Општинско веће

Број: 01-110-2/17

Датум: 24.април 2017. године

**ПРЕДСЕДНИК,
Стеван Казимировић с.р.**