

ПОТРЕБА ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ И ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Ред. бр. радног места	Назив органа/ организационе јединице	Назив места радног	Опис послова	Степен и врста стручне спреме	Годин е радног искуства у струци	Потребан број извршилаца	Редни број извршилаца
	ОРГАНИ ОПШТИНЕ и ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА				3	
1.	Општинска управа Ириг	НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПОСТАВЉЕНО ЛИЦЕ на мандат од 5 година	Представља и заступа Општинску управу. Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи, доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, решава о изузећу службеног лица у општинској управи и сл. Доноси правилнике, упутства, наредбе, решења и закључке из надлежности Општинске управе. Доноси финансијски план и план јавних набавки за општинску управу. Одлучује о распореду радног времена у Општинској управи и сл.	7-1 ВСС Правни факултет Положен испит за рад у државним органима	5	1	1.
2.	Скупштина општине Ириг	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ПОСТАВЉЕНО	Стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и	7-1 ВСС Правни факултет	3	1	2.

		ЛИЦЕ на мандат од 4 године	руководи административним пословима везаним за њихов рад, одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне Покрајине који врши надзор над радом и актима Скупштине општине. Руководи и организује рад Службе скупштине општине и општинског већа. даје предлоге за оцењивање и стара се о спровођењу радне дисциплине. Организује рад службе у погледу обављања аналитичких, стручних и административних послова у вези припрема за седнице Скупштине општине, њених радних тела и Општинског већа. Припрема нацрте акта које доносе Скупштина општине и Општинско веће. Обавља и послове које му посебним актом повери Скупштина општине.	Положен испит за рад у државним органима			
3.	Општинско правобранла штво Ириг	ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	У поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима, као законски заступник заступа општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, а ради заштите имовинских права и интереса општине, Прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица које заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса општине, 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 које заступа, Даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не	7-1 ВСС дипломирани правник положен правосудни испит	3	1	3.

			може бити дужи од 30 дана, 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				
	ОПШТИНСКА УПРАВА	ЗАПОСЛЕНИ				44	
4.	Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове	ПОСЛОВИ ШЕФА СЛУЖБЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	Организује и руководи радом Службе, координира рад у области за коју је Служба основана и одговара за рад и законитост рада у Служби. Доноси решење из области борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци. Прати рад радника, даје предлоге за оцењивање радника и стара се о провођењу радне дисциплине. Припрема и стара се о ажурности интерног акта и информатора о раду Општинске управе. Учествује у изради и праћењу стратешких докумената општине. Стара се о примени етичког кодекса за запослене и сл. Предлаже и припрема нацрте и радне верзије аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине за чије спровођење је одговорна Служба и општих и интерних аката које доноси начелник Општинске управе. Прати рад у установама дечије и социјалне заштите и установама образовања и културе. Обавља и друге послове по налогу старешине.	7-1 ВСС	3	1	4.
5.	Служба за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове/ Одсек за друштвене	ПОСЛОВИ ШЕФА ОДСЕКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНСКОГ	Организује и руководи радом Одсека, координира рад у области за коју је основан и одговара за рад и законитост рада и њему. Обавља послове око утврђивања права у првостепеном поступку и врши праћење остваривања права на додатак на децу накнаде зараде за време породичног одсуства, материнског додатка, накнада трошкова боравка у предшколској установи.	Основне академске студије првог степена правног смера, економског смера или основне струковне студије пословно- менаџерског смера 6-1 ВШС Виша економска школа, први степен правног факултета Положен испит за рад у државним	3	1	5.

	делатности	СТАНДАРДА	Ради статистичке извештаје, води регресни поступак, организује одмор и рекреацију деце. Обавља све послове везане за ученички и студентски стандард као што су вођење евиденције о повлашћеној возњи, студентским стипендијама и сл. Издаје уверења о заједничком домаћинству. Води прописане евиденције о овим пословима и досијеа корисника. Послове обавља у оквиру Општинског услужног центра. Обавља и друге послове по налогу старешине.	органима			
6.	Служба за друштвене делатности општу управу и заједничке послове/ Одсек за друштвене делатности	ПОСЛОВИ РЕФЕРАДЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И СЛУЖБЕНИКА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ	Самостално обавља сложене послове у вези утврђивања у првостепеном поступку основних и допунских права бораца, војних инвалида и породица палих бораца, породица умрлих бораца, умрлих војних инвалида, ратних, мирнодопских и цивилних инвалида рата, о чему прима захтеве, прикупља доказе и доноси решења у првом степену. Врши послове планирања задатака и предузимање мера у случају елементарних и других непогода у координацији са шефом Службе за привреду и лер. Обавља стручне и административне послове службеника за јавне набавке за потребе Општинске управе и других органа Општине, израђује планове јавних набавки на које се закон не примењује, прати реализацију и усклађеност са финансијским планом и буџетом. Одговоран је за законитост рада рефераде. Послове обавља у оквиру Општинског услужног центра.	7-1 ВСС Правни или економски факултет или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке мастер студије, специјалистичке струковне студије) друштвеног смера Положен за рад у државним органима Положен испит за службеника за јавне набавке	1	1	6.
7.	Служба за друштвене делатности општу управу и заједничке послове/ Одсек за друштвене делатности	КЊИГОВОДСТВЕНО – ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ И ЛИКВИДАТУРА	Самостално обавља књиговодствено – финансијске послове из области борачко-инвалидске заштите, обавља послове обрачуна и исплате месечних новчаних примања корисника борачко-инвалидске заштите и сличне послове везане за реализацију оствареног и престалог права из области борачко-инвалидске заштите. Обавља књиговодствено – финансијске послове из области друштвене бриге о деци,	Основне академске студије првог степена правног смера, економског смера или основне струковне студије пословно- менаџерског смера, или 6-1 ВШС први степен правног факултета или виша школа унутрашњих послова Положен испит за рад у државним	1	1	7.

			образовања, културе и физичке културе. Обавља послове обрачуна и преноса средстава корисницима посебних рачуна и подрачуна, подноси месечне финансијске извештаје и требају потребна средства, као и друге послове по налогу старешине.	органима			
8.	Служба за друштвене делатности општу управу и заједничке послове/ Одсек за друштвене делатности	ПОСЛОВИ ППЗ, ОДБРАНЕ, ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ И ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ ЗГРАДЕ	Обавља послове из области противпожарне заштите за потребе Општинске управе и послове планирања припреме за одбрану за потребе општине и њених органа. Врши поверене послове Комесаријата за избеглице и миграције, везано за остваривање права избеглих и прогнаних лица њиховог смештаја и трајног збрињавања, остваривања права на хуманитарну помоћ, доношење решења за губљење статуса избеглог и прогнаног лица. Води евиденцију о избеглим и прогнаним лицима на територији Општине и израђује извештаје о кретању њиховог статуса. Стара се о техничкој исправности зграде, исправности противпожарних апарата, система грејања и других уређаја и обавља друге послове по налогу старешине.	4 – ССС Средња електротехничка школа Положен испит за рад у државним органима	1	1	8.
9.	Служба за друштвене делатности општу управу и заједничке послове/ Одсек за општу управу и заједничке послове	ПОСЛОВИ ШЕФА ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ЛИЧНОГ СТАТУСА ГРАЂАНА	Организује и руководи радом Одсека, координира рад у области за коју је Одсек основан и одговара за рад и законитост рада. Предлаже и припрема нацрте и радне верзије аката које доноси Скупштина општине, општинско веће и председник општине за чије спровођење је одговоран Одсек и свих појединачних аката које доноси начелник Општинске управе. Обавља персоналне послове за Општинску управу и изабрана, именована и постављена лица Скупштине општине. Врши појединачне радње у првостепеном поступку из области личних стања грађана (промена личног имена и исправке погрешно уписаних чињеница у матичним књигама), и обавља послове ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења из те области.	6-1 ВШС Први степен правног факултета Положен испит за рад у државним органима	3	1	9.
10.	Служба за	ПОСЛОВИ	Обавља послове вођења матичних књига и	7-1 ВСС	3	1	10.

	друштвене делатности општу управу и заједничке послове/ Одсек за општу управу и заједничке послове	МАТИЧАРА	решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига за матично подручје Ириг. Води први и други примерак књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Ириг. Сачињава записнике о пријави ређења, пријави намере за закључење брака и пријаве смрти, води регистар све три матичне књиге, врши техничке припреме и суделује при закључењу брака, издаје изводе из матичних књига и изводе по париској конвенцији, издаје уверења о држављанству, прибавља и издаје шефовима месних канцеларија изводе намењене за употребу у иностранству. Врши оверавање потписа, рукописа и преписа, као и друге послове по налогу старешине. Послове обавља у оквиру Општинског услужног центра.	Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманстичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћења за обављање послова матичара и испит за рад у државним органима			
11.	Служба за друштвене делатности општу управу и заједничке послове/ одсек за општу управу и заједничке послове	ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ОПШТИНСКОГ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА, ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА И ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ	Координира послове у општинском услужном центру и стара се о пријему странака. Обавља припремање, прегледање, распоређивање, завођење и достављање у рад аката и предмета, развођење аката и предмета и архивирање предмета. Врши паковање и експедицију поште. Води бирачки списак за општину Ириг и саставља изводе на основу података из бирачког списка, обавља послове заменика матичара за матично подручје Ириг. Обавља и друге послове по налогу старешине. Послове обавља у оквиру Општинског услужног центра.	7-1 ВСС Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманстичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћења за обављање послова матичара и испит за рад у државним органима	1	1	11.
12.	Служба за друштвене делатности општу управу и заједничке послове/ одсек за општу управу и заједничке послове	ПОСЛОВИ МАТИЧАРА - ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ВРДНИК	Обавља послове вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига за матично подручје Врдник. Обавља послове заменика матичара за матично подручје Јазак. Врши прописану евиденцију и издаје уверење из те евиденције. Припрема, прегледа, распоређује, евидентира акте и предмете, архивира их и чува и излучује безвредни регистраторски материјал и врши предају архив грађе надлежном органу, обавља	7-1 ВСС Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманстичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 годи друштвеног смера,	3	1	12.

	послове		отпремање поште, врши оверу рукописа, потписа и преписа. Стара се о техничкој исправности пословног простора у ком се налази седиште месне канцеларије. Обавља послове за потребе месне заједнице као и друге послове по налогу старешине.	Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћења за обављање послова матичара и испит за рад у државним органима			
13.	Служба за друштвене делатности општу управу и заједничке послове/ одсек за општу управу и заједничке послове	ПОСЛОВИ МАТИЧАРА ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ	Јазак, Ривица, Шатринци, Нерадин и Крушедол Пријавор и Крушедол Село Обавља послове вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига за матично подручје у ком се налази место где је седиште месне канцеларије. Врши прописану евиденцију и издаје уверење из те евиденције. Припрема, прегледа, распоређује, евидентира акте и предмете, архивира их и чува и излучује безвредни регистраторски материјал и врши предају архивске грађе надлежном органу, обавља отпремање поште, врши оверу рукописа, потписа и преписа. Стара се о техничкој исправности и хигијени пословног простора у ком се налази седиште месне канцеларије. Врши интерну и спољну доставу поште и предмета. Обавља административне послове за потребе месне заједнице као и друге послове по налогу старешине.	7-1 ВСС Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманстичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћења за обављање послова матичара и испит за рад у државним органима	1	4	13. 14. 15. 16.
14.	Служба за друштвене делатности општу управу и заједничке послове/ Одсек за општу управу и заједничке послове	ПОСЛОВИ АРХИВАРА ЕКОНОМА	Архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном органу. Издавање на увид архивираних предмета за потребе органа Општине као и на захтев странке у складу са одредбама о канцеларијском пословању. Врши набавку, чување и издавање канцеларијског и другог материјала. Води евиденцију потребних средстава и опрема мање вредности за одржавање хигијене у пословним просторијама и зградама које користи Општинска управа, врши њихова благовремена требовања и издавање и	4-ССС Гимназија, средња школа правног, економског или архивског смера, Положен испит за рад у државним органима	1	1	17.

			контролу утрошка. Стара се о залихама материјала. Води евиденцију све покретне имовине у згради Општинске управе Ириг. Обавља и друге послове по непосредном налогу шефа и старешине.				
15.	Служба за друштвене делатности општу управу и заједничке послове/ Одсек за општу управу и заједничке послове	ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЧА – СПРЕМАЧИЦЕ У ИРИГУ	Интерна и спољна достава поште и предмета: доноси приспелу пошту и друге предмете са поште, носи пошту и друге пошиљке који се експедују из Општинске управе и других општинских органа. Одржавање чистоће службеног објекта и просторија. Припремање топлих и хладних напитака. Обавља и друге послове по непосредном налогу шефа и начелника.	1-Основна школа	/	1	18.
16.	Служба за друштвене делатности општу управу и заједничке послове/ одсек за општу управу и заједничке послове	ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЧА – СПРЕМАЧИЦЕ У ВРДНИКУ	Спољна достава поште и предмета за потребе Скупштине општине, председника општине, Општинске управе и месну заједницу Врдник. Одржавање чистоће службеног објекта и просторија. Обавља и друге послове по налогу начелника, шефа службе и шефа Месне канцеларије.	1-Основна школа	/	1	19.
17.	Служба за привреду и локални економски развој	ПОСЛОВИ ШЕФА СЛУЖБЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	Координира рад у Служби и одговара за рад и законитост рада у области за коју је служба основана. Прати рад запослених, даје предлоге за оцењивање и стара се о спровођењу радне дисциплине. Учествује у изради и израђује нацрте аката које доносе органи општине за чије спровођење је одговорна ова Служба. Врши управне и стручне послове из области привреде, даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног и локалног економског развоја Општине. Доноси појединачна решења из	7-1 ВСС Правни, економски или пољопривредни факултет Положен испит за рад у државним органима	3	1	20.

			области за коју је Служба основана. Обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе општине на сајмовима и другим манифестацијама и послове статистике. Учествоје у изради пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта. Врши послове планирања задатака и преузимање мера у случају елементарних и других непогода и ствара услове за отклањање последица. Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима општине. Врши друге послове по налогу старешине.				
18.	Служба за привреду и локални економски развој	ПОСЛОВИ РЕФЕРАДЕ ЗА СТАМБЕНУ И КОМУНАЛНУ ОБЛАСТ, ПУТНУ ПРИВРЕДУ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ	Обавља сложене послове из области коришћења градског грађевинског земљишта, комуналног опремања и коришћења комуналних објеката, задовољења одређених потреба у комуналној и стамбеној области, пословног простора, уређења, одржавања и коришћења локалних путева, улица и других јавних објеката, израде и уређења комуналне инфраструктуре, расподеле, продаје и коришћења стамбеног простора и становања. Обавља административне послове за потребе Фонда за грађевинско земљиште, изградњу и одржавање комуналних објеката, локалних и некатегорисаних путева, за које припрема нацрте аката, извештаје и друго. Обавља и друге послове по налогу старешине.	7-1 ВСС Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер правник) Правни факултет Положен испит за рад у државним органима	3	1	21.
19.	Служба за привреду и локални економски развој	ПОСЛОВИ РЕФЕРАДЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	Обавља сложене послове из области пољопривреде и водопривреде, израђује анализе, извештаје и програме из предметне области. Издаје уверења о бављању пољопривредном делатношћу. Доноси решења за одобрење за коришћење јавне површине у пословне сврхе. Доноси решења по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта. Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског	7-1 ВСС Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер правник, агроном специјалистичке академске студије специјалистичке струковне студије) Пољопривредни, правни,	1	1	22.

			земљишта. Прати реализацију пројеката из области пољопривреде. Пружа административну помоћ регистрованим пољопривредним газдинствима. Обавља административне послове за Радна тела Скупштине општине основано за област пољопривреде, припрема нацрте аката из области пољопривреде и водопривреде за потребе органа општине. Обавља и друге послове по налогу старешине.	економски или агроекономски факултет Положен испит за рад у државним органима			
20.	Служба за привреду и локални економски развој	ПОСЛОВИ ПРЕДУЗЕТНИШТВА	Врши управне, стручне и аналитичке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини у областима: саобраћаја и предузетништва: туризма, трговине, угоститељства, занатства и других привредних делатности. Обавља поверене послове у вези са решавањем по захтеву странака о упису у регистар радњи и издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, води регистар радњи и уписује све настале промене у обављању делатности, учествује у изради извештаја из области предузетништва. Обавља административне послове и послове записничара за Фонд за грађевинско земљиште, Фонд за пољопривреду и Одбор за пољопривреду. Обрађује захтеве странака и везано за услове и сагласности фондова, у поступку обједињене процедуре и учествује у изради нацрта решења. По потреби учествује у поступку уношења пореских пријава физичких лица у сарадњи са Службом за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу старешине. Послове обавља у оквиру Општинског услужног центра.	6-1 ВШС Основне академске студије првог степена правног смера, економског смера или основне ступковне студије пословно- менаџерског смера, или Виша школа правног или економског смера Положен испит за рад у државним органима	1	1	23.
21.	Служба за заштиту животне средине и урбанизам	ПОСЛОВИ ШЕФА СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И УРБАНИЗАМ	Организује и руководи радом Службе, координира рад у области за коју је Служба основана и одговара за рад и законитост рада у областима заштите животне средине, урбанизма, изградње објеката и стамбене делатности, као и функционисање обједињене процедуре и спровођење поступка озакоњења	7-1 ВСС Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер правник) Дипломирани правник	3	1	24.

			неисправно подигнутих објеката. Обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга општине као и поверене послове у областима урбанизма, изградње објеката, заштите животне средине и стамбене делатности, води првостепени управни поступак и доноси решења у првом степену. Предлаже и учествује у изради нацрта аката које доносе органи општине, њихова радна тела и Фонд за грађевинско земљиште, за чије спровођење је одговорна ова Служба. Обавља послове регистратора Регистра обједињених процедура. Предузима све радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра обједињених процедура и стара се његовом о законитом, систематичном и ажурном вођењу. Подноси пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења. Врши друге послове по налогу старешине.	Положен испит за рад у државним органима			
22.	Служба за заштиту животне средине и урбанизам	ПОСЛОВИ РЕФЕРАДЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	Спроводи управни поступак експропријације, национализације и денационализације, утврђивање права престанка на неизграђеном грађевинском земљишту у државној својини и права коришћења на неизграђеном осталом грађевинском земљишту у државној својини, успостављање ранијег режима својине на грађевинском земљишту у државној својини, враћање пољопривредног земљишта (комасација). Обавља административне послове око доделе на коришћење пословног простора Општине и давања на коришћење, отуђење и прибављање непокретности у јавну својину, послове укњижбе непокретне имовине и јавним књигама, евиденције непокретности на којима права коришћења има Општина. Води регистар непокретне имовине. Обавља и друге послове по налогу старешине.	7-1 ВСС Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер правник) Дипломирани правник Положен испит за рад у државним органима	3	1	25.
23.	Служба за	ПОСЛОВИ	Обавља сложене послове у оквиру обједињене	7-1ВСС	1	1	26.

	заштиту животне средине и урбанизам	ИЗДАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ	зцедуре из области грађевинарства. Води управни поступак и израђује нацрт решења о грађевинској, употребној дозволи, одобрењу за извођење радова (члан 145. ЗПИ), одобрења за рушење објекта и сл. Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, по добијању решења грађевинског инспектора о рушењу. Обавља и друге послове по непосредном налогу старешине. Послове обавља у оквиру Општинског услужног центра.	рађевински, архитектонски факултет или високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер) грађевинског, архитектонског смера Положен испит за рад у државним органима			
24.	Служба за заштиту животне средине и урбанизам	ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА	Врши појединачне радње у управном поступку потребне за доношење решења у области урбанизма: даје информацију о локацији, израђује локацијске услове, потврде да је урбанистички пројекат изграђен у складу са урбанистичким планом и потврде о пријави радова, потврде о пријави изграђених темеља. Обавља административно – техничке послове за планску комисију. Обавља појединачне радње у управном поступку у вези са озакоњењем незаконито изграђених објеката. Обавља и друге послове по непосредном налогу старешине. Послове обавља у оквиру Општинског услужног центра.	4-ССС Средња грађевинска школа Положен испит за рад у државним органима	3	1	27.
25.	Служба за заштиту животне средине и урбанизам	ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Врши управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини, као и општинских одлука у области заштите животне средине, управљања отпадом и сл. Води евиденције, саставља извештаје и доставља их надлежним органима. Спроводи поступак процене утицаја у оквиру овлашћења утврђених Законом о процени утицаја на животну средину. Врши појединачне радње у вези поступка стратешке процене и процене утицаја пројеката на животну средину. Обавља информатичко-техничке послове за обједињену процедуру. Обавља административно – техничке послове	6-1 ВШС основне академске студије или струковне студије првог степена, виша грађевинска школа, заштите животне средине Положен испит за рад у државним органима	1	1	28.

			за комисију за процену утицаја на животну средину и друге послове по налогу старешине.				
26.	Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода	ПОСЛОВИ ШЕФА СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА	Организује и руководи радом Службе, координира рад у области за коју је Служба основана и одговара за рад и законитост рада у служби. Прати рад радника, даје предлоге за оцењивање радника и стара се о провођењу радне дисциплине. Учествује у изради нацрта аката за органе општине и све директне кориснике; припрема нацрте одлука о буџету, изменама буџета, привременом финансирању и завршном рачуну буџета, израђује предлог финансијског плана општинске управе и општинских фондова и других директних корисника. Пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања; управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише приходе и намену расхода, управља дугом; одобрава плаћања, саставља финансијске извештаје и припрема извршење буџета, издаје потврде о обезбеђењу средстава за почетак поступка јавних набавки, прати и извештава о стању средстава Општинске управе, Припрема све потребне контакте са Управом за трезор, директним и индиректним буџетским корисницима и одговоран је за праћење и примену прописа из буџетског рачуноводства, као и за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему и другим прописима из области финансија. Саставља захтеве директних корисника буџетских средстава. Евидентира и доставља референту за извршење буџета и готовинско плаћање. Врши претходну контролу електронског плаћања за коју даје одобрење. Доноси решења из области за коју је Служба основана и обавља друге послове по налогу	7-1 ВСС	3	1	29.

Високо образовање стечено на студијама другог степена дипломске академске студије – мастер економиста), Економски факултет, пољопривредни факултет агроекономског смера

Положен испит за рад у државним органима

			С. решине.				
27.	Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода	ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА И ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА	Прати прилив средстава на консолидованом рачуну трезора и захтеве за плаћање расхода садржаних у плану извршења буџета, врши евиденцију и контролу захтева индиректних корисника ради утврђивања усклађености са донетом Одлуком о буџету. Обавља послове буџетског рачуноводства. Прима рачуне, разврстава аналитички и уноси у рино. Саставља дневне извештаје примања и издатака на основу извода подрачуна буџета, извештава кориснике буџета о извршеним плаћањима на интерно прописаним обрасцима. Одговоран је за законито обављање посла. Врши све друге послове по налогу старешине.	6-1 ВШС Основне академске студије првог степена економског смера или основне струковне студије пословно-менаџерског смера, или 6-1 ВШС виша школа Први степен економског факултета, виша економска школа Положен испит за рад у државним органима	3	1	30.
28.	Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода	ПОСЛОВИ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА ОПШТИНСКИХ ОРГАНА И ПОСЛОВИ РАЧУНОПОЛАГАЧА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА	Врши отварање и контролу банкарских подрачуна. Врши електронско плаћање. Обавља обрачун зарада, накнада и других личних примања запослених и постављених лица у Општинској управи, изабраних, именованих и постављених лица која остварују права из радног односа у Општинској управи, као и обрачун и исплату свих врста примања и накнада за све општинске органе. Води књиговодствено - рачуноводствене послове за све месне заједнице. У контакту са месним заједницама прикупља потребну документацију за књиговодствено - рачуноводствене послове, саставља тромесечне и годишње извештаје о финансијском пословању месних заједница и исте доставља буџету. Саставља билансе и извештаје месних заједница. Води евиденцију основних средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.	6-1 ВШС Основне академске студије првог степена економског смера или основне струковне студије пословно-менаџерског смера Положен испит за рад у државним органима	1	1	31.
29.	Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних	ПОСЛОВИ БУЏЕТА И ЛИКВИДАТУРЕ	Обавља послове буџетског рачуноводства, води помоћну књигу директних корисника и врши електронско плаћање. Води регистар запослених и доставља извештаје на прописаним обрасцима надлежним министарствима. Врши обраду плаћања и	7-1 ВСС Специјалистичке струковне студије 2. степена – специјалиста струковни инжењер менаџмента	1	1	32.

	прихода		евидентира примања, сачињава периодичне извештаје и завршне рачуне. Врши послове евиденције о средствима буџета, посебних рачуна, подрачуна и буџетских фондова, прати прилив и коришћење средстава, учествује у изради нацрта завршног рачуна буџета, обавља готовинску наплату и исплату преко благајне; води дневник благајне. Обавља административне послове и послове записничара за Савет за буџет. Обавља и друге послове по налогу старешине.	Положен испит за рад у државним органима			
30.	Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода	ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ОПШТИНСКИХ ФОНДОВА	Обавља финансијско књиговодствене послове за општинске фондове подрачун Комесаријата за избегла, прогнана и интерно расењена лица. Израђује периодичне и завршне рачуне и врши уплате по рачунима. Фактурише издавање у закуп пословног простора, давање на коришћење јавних површина и сл. по основу аката које доносе општински фондови и председник општине. Фактурише закупнине за пословни и други простор на којима право располагања има општина и води евиденцију наплате. Обавља и друге послове по налогу старешине.	4-ССС Гимназија или Средња економска школа Положен испит за рад у државним органима	1	1	33.
31.	Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода	ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ ИНСПЕКТОРА	Обавља послове инспекцијског надзора над директним и индиректним корисницима средстава буџета, јавним предузећима, установама и организацијама чији је оснивач општина. Врши проверу примене Закона и оцену система интерне контроле, контролу примене Закона у области материјално-финансијског пословања и наменског коришћења средстава корисника буџетских средстава. Успоставља сарадњу са екстерном ревизијом. Обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона о туризму, као поверене послове у делу којим се уређује наплата и уплата боравишне таксе; Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и Начелника општинске управе.	7-1 ВСС Дипломске академске студије-мастер економиста, Економски факултет Положен испит за рад у државним органима	3	1	34.

32.	Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода	ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА	авља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода. Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода Учествује у опредељивању за захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода. Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу старешине.	1 ВСС Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер правник) Дипломорани правник Положен испит за рад у државним органима	3	1	35.
33.	Служба за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода	ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ, ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА	Предузима мере и извршава послове ради наплате пореског дуга у складу са законом, обавља поједине радње у оквиру првостепеног управног поступка по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, издаје све врсте уверења из своје надлежности, припрема периодичне обрачунае и друге извештаје, књижи документацију у финансијском књиговодству. Евидентира и контролише благовременост и тачност података по пореским пријавама пореских обвезника који воде пословне књиге. Предузима мере ради наплате свих новчаних потраживања општинских органа. Обавља и друге послове по налогу старешине.	6-1 ВСС Основне академске студије-економског, правног или пословног смера виша економска, пословна школа или први степен правног факултета Положен испит за рад у државним органима	3	1	36.
34.	Служба за финансије и утврђивање	ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА И КОНТРОЛЕ ЈАВНИХ	Евидентира и контролише благовременост и тачност података контроле пореских пријава обвезника који не воде пословне књиге, води поступак за утврђивање обавеза и доношење	4-ССС Гимназија или средња економска школа	1	1	37.

	и наплату јавних прихода	ПРИХОДА	лења пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, локалне комуналне таксе, таксе за унапређење и заштиту животне средине и сл. Обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе пореских обвезника који не воде пословне књиге, порез на имовину, ажурира базу података и уноси податке о датуму доношења решења, издаје све врсте уверења из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу старешине.	оложен испит за рад у државним органима			
35.	Служба Скупштине општине и Општинско г већа	ПОСЛОВИ РЕФЕРАДЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ	У сарадњи са шефовима служби, припрема нацрте одлука и других аката чији је предлагач председник Општине, а које доносе Скупштина општине и Општинско веће. Обавља стручну обраду аката који су усвојени на седницама Општинског већа и израђује нацрте решења за органе општине, врши административне и друге послове које се односе на представке и предлоге грађана. Води регистар запослених у сарадњи са запосленим извршиоцем на пословима ликвидатуре у Служби за финансије и утврђивање и наплату јавних прихода, за изабрана, именована и постављена лица (комисије и радна тела). Уређује информатор о раду и интерни акт. Спроводи поступак располагања грађевинским земљиштем у јавној својини општине. Обавља и послове које му посебним актом повери Скупштина општине или председник Општине.	7-1 ВСС Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер правник) Дипломорани правник Положен стручни испит	3	1	38.
36.	Служба Скупштине општине и Општинско г већа	ПОСЛОВИ РЕФЕРАДЕ ЗА РАЗВОЈ	Обавља послове стручне обраде предлога аката који се упућују на седнице општинских органа везаних за развојне пројекте и заштиту животне средине, учествује у изради развојних пројеката општине, обавља административне послове за радна тела чији је задатак израда, евалуација и мониторинг стратешких пројеката, пројеката одрживог развоја, заштите животне средине и акционих планова. Води евиденцију, пријем и слање електронске поште Службе и начелника. Води евиденцију присутности на послу	6-1 ВШС Основне струковне студије првог степен Први степен правног факултета, виша техничка школа смер – заштита животне средине Положен стручни испит	1	1	39.

			замослених у Општинској управи и обавља и друге послове по налогу старешине.				
37.	Служба Скупштине општине и Општинског већа	ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРИЦЕ ПРЕДСЕДНИКА	Обавља 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 друге послове по наређењу председника и начелника.	4- CCC Средња правно биротехничка школа, гимназија, средња електротехничка школа Курс за рад на рачунару Word I Excel Положен испит за рад у државним органима	1	1	40.
38.	Служба Скупштине општине и Општинског већа	ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА, ДАКТИЛОГРАФА - ЗАПИСНИЧАРА	Обавља послове записничара за потребе Скупштине општине, њених радних тела и Општинског већа. Води евиденцију заказивања састанака и других контаката за потребе општине. Врши слање позива за седнице општинских органа и радних тела и води евиденцију присутности на седницама. Припрема одлуке за објављивање у службеним гласилима. Обавља послове административног радника-дактилографа и то: куцање, преписивање и умножавање материјала, рад на фотокопир апарату за потребе Скупштине општине и Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу старешине.	4- CCC Средња правно биротехничка школа, гимназија, курс за рад на рачунару Word I Excel Положен испит за рад у државним органима	1	1	41.
39.	Служба Скупштине општине и Општинског већа	ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА - ДАКТИЛОГРАФА	Обавља послове административног радника-дактилографа и то: куцање, преписивање и умножавање материјала, рад на фотокопир апарату за потребе Општинске управе. По потреби припрема топле и хладне напитке. Обавља и друге послове по налогу старешине.	2-Основна школа дактилографски курс	1	1	42.
40.	Служба Скупштине општине и Општинског већа	ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА	Врши послове превоза председника, заменика председника и начелника Општинске управе, председника и секретара Скупштине, и других скупштинских функционера. Стара се о редовној регистрацији, уредности и техничкој исправности свих путничких возила Општинске управе и води евиденцију утрошка горива за сва возила. Обавља и друге послове по налогу председника, заменика председника и начелника Општинске управе.	4-CCC Средња школа саобраћајног смера возачки испит Б категорије	1	1	43.

41.	Служба за инспекције ке послове	ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА	Организује раде службе и координира између појединих инспекција унутар службе. Обавља управне и друге стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга општине као поверених послова у области у којој координатор врши надзор. Припрема предлоге нацрта одлука и других аката које доноси органи Општине из области за коју је образована служба. Врши инспекцијски надзор над извршењем одредаба закона и прописа донетих на основу закона из изворног делокруга општине као поверених послова у области изградње објеката. Обавља остале стручне послове из ове области за потребе општине и њених органа Обавља и друге послове по налогу старешине	1 ВШС Основне академске студије првог степена Први степен грађевинског факултета или виша грађ. школа Положен испит за рад у државним органима	3	1	44.
42.	Служба за инспекције ке послове	ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА	Врши инспекцијски надзор над извршењем одредаба закона и прописа донетих на основу закона из изворног делокруга општине као поверених у комуналној области. У стамбеној области, обавља послове принудног исељавања у складу са законом. Обавља остале стручне послове за потребе општине и њених органа и друге послове по налогу старешине.	6-1 ВШС Основне академске студије првог степена Први степен правног факултета или виша грађ. школа Положен испит за рад у државним органима	3	1	45.
43.	Служба за инспекције ке послове	ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Врши инспекцијски надзор над извршењем одредаба закона и прописа донетих на основу закона из области заштите животне средине и управљања отпадом, као и енергетске ефикасности. Обавља остале стручне послове за потребе општине и њених органа у области заштите животне средине и управљања отпадом, као и енергетске ефикасности. Обавља остале поверене послове из области заштите животне средине за потребе Службе за заштиту животне средине и урбанизам, као и потребе општинских фондова друге послове по налогу старешине.	7-1 ВСС Дипломске академске студије другог степена- мастер заштите животне средине Факултет заштите животне средине Положен испит за рад у државним органима	3	1	46.
44.	Служба за инспекцијске	ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА	Врши инспекцијски надзор над извршењем одредаба закона и прописа донетих на основу закона из области саобраћаја и путева, а које је	7-1 ВСС Основне академске студије у трајању најмање четири године	3	1	47.

	послове	ЗА САОБРАЋАЈ	поверено општини. Обавља остале поверене послове из области из области саобраћаја и путева, за потребе Службе за привреду и локални економски развој и општинских фондова. Ради и друге послове по налогу старешине.	Првог и другог степена из области саобраћаја Положен испит за рад у државним органима			
--	---------	--------------	---	---	--	--	--



НАЧЕЛНИК
Оливера Филиповић Протић

08 APR 2016

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007) и члана 90. став 2. Статута општине Ириг („Службени лист општина Срема“, број 13/2014, 30/2014 и 9/2015) Општинско веће општине Ириг на седници одржаној 07.04.2016. године доноси :

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији у Општинској управи општине Ириг број 01-110-2/16 од 07.04.2016.

Општинско веће Ириг
број: 01-06-17/2016
датум: 07.04.2016.године
ИРИГ

Доставити:

1. начелнику Општинске управе
2. Уз записник
3. Архиви



ПРЕДСЕДНИК
Стеван Казимировић