

Општинско веће општине Горњи Милановац, на основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014- др. закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018, 111/2021 – др.закон), члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 98/2018 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018-др. закон, 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 132/2021), члана 62. Статута општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр. 3/2019), Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 13/2016), чланова 9. и 39. Одлуке о Локалном омбудсману општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр. 16/2020), Кадровског плана Општинске управе, Општинског правобранилаштва и Локалног омбудсмана општине Горњи Милановац за 2024. годину („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр. 29/2023), чланова 36. и 39. Одлуке о Општинској управи општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 17/2016, 7/2017, 31/2018, 5/2019, 19/2020, 23/2020), уз прибављено Мишљење Организације синдиката Општинске управе општине Горњи Милановац, на седници одржаној 19.02.2024. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И  
ЛОКАЛНОМ ОМБУДСМАНУ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

**ГЛАВА I  
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

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

**Процедура усвајања Правилника**

Члан 2.

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

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I - Основне одредбе,
- Глава II - Организација и систематизација радних места у Општинској управи,

- Глава III - Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву,
- Глава IV - Организација и систематизација радних места у Локалном омбудсману,
- Глава V - Прелазне и завршне одредбе.

#### Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Горњи Милановац је 93, и то:

- 2 службеника на положају (2 радна места),
- 107 службеника на извршилачким радним местима (86 радних места) и
- 14 на радним местима намештеника (5 радних места).

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву општине Горњи Милановац је 3, и то:

- 1 функционер и
- 2 службеника на извршилачким радним местима (2 радна места).

Укупан број систематизованих радних места Локалног омбудсмана општине Горњи Милановац је 1, и то:

- 1 функционер.

## ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 5.

Овим Правилником детаљније се уређују основне и унутрашње организационе јединице, као посебне организационе јединице ван састава основних организационих јединица и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, утврђују називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, потребан број намештеника, компетентност-врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Горњи Милановац.

#### Члан 6.

У Општинској управи образују се основне организационе јединице:

1. Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине,
2. Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију,
3. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове,
4. Одељење за инспекцијске послове,
5. Одељење за друштвене делатности,
6. Одељење за локални економски развој и инвестиције,
7. Канцеларија за пољопривреду,
8. Канцеларија за заштиту животне средине и
9. Одељење за комуналну милицију.

У оквиру основне организационе јединице могу се организовати одсеци и групе као унутрашње организационе јединице.

У Општинској управи организују се посебне организационе јединице ван састава основних организационих јединица и то:

- Кабинет Председника општине,
- Служба за буџетску инспекцију и



- Служба интерне ревизије.

## **РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

### **Члан 7.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Радам основних организационих јединица руководе: начелник одељења и шеф канцеларије.

Радам унутрашње организационе јединице руководи руководилац одсека или руководилац групе. Начелнике одељења, шефове канцеларија, руководиоце одсека, као и руководиоце група, распоређује начелник Општинске управе.

Начелници одељења и шефови канцеларија одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

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

## **РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **Члан 8.**

Кабинетом председника општине руководи шеф кабинета.

Запослени на радним местима у кабинету председника општине заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Радни однос запослених у кабинету се заснива без јавног конкурса.

## **МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 9.**

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

## **ДЕЛОКРУГ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

### **1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине чини:

Одсек за општу управу и заједничке послове, у чијем саставу су:

- Група за послове писарнице и послове вођења матичних књига,
- Група за управљање људским ресурсима и
- Група за заједничке послове и послове органа општине.

Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине обавља послове Општинске управе из надлежности опште управе и заједничких послова, и то: послове пријемне службе, писарнице и услужног центра; управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, вођења матичних књига рођених, умрлих и венчаних; вођење матичних књига и евиденција о држављанству; решавања у управним стварима о грађанским стањима; ажурирање бирачког списка; стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрему предлога Кадровског плана; припрему и спровођење програма стручног оспособљавања у



јединици локалне самоуправе; припрему и спровођење програма обуке; вредновање спроведених програма стручног усавршавања; утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; послове од значаја за каријерни развој службеника; израду нацрта општих аката из области радних односа и израду појединачних аката о правима, обавезама и одговорностима запослених из области радних односа; послове из области безбедности, здравља на раду и противпожарног обезбеђења; послове у вези планирања одбране и ванредних ситуација; послове развоја и одржавања информационог система; послове одржавања и коришћења свих врста инсталација, послове одржавања хигијене у зградама органа општине, као и возног парка општине Горњи Милановац; и друге послове у складу са важећим прописима.

Из надлежности послова органа општине, и то: стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, Општинско веће и њихових радних тела; представљање општине на интернет сајту, припремање одговарајућих информација грађанима у циљу остваривања начела јавности рада органа општине Горњи Милановац, као и презентације информација у средствима јавног информисања; послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и друге послове у складу са важећим прописима.

## **2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

Одељење чини: Одсек за буџет, финансије и рачуноводство и Одсек за локалну пореску администрацију.

У Одсеку за буџет, финансије и рачуноводство се образује Група за јавне набавке.

Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију обавља послове Општинске управе из надлежности финансија, рачуноводства, буџета, и то: организује и координира поступак израде буџета, доставља Упутство за припрему буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему; припрема нацрте прописа и других аката у вези са финансирањем општине; прати извршење буџета и најмање два пута годишње о томе информисе извршни орган локалне власти; прати остварење прихода и примања и извршење расхода и издатака буџета; пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора, контролише захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне квоте преузетих обавеза и плаћања; врши послове плаћања и трансфер средстава буџетским корисницима, управља финансијско-информационим системом, води главну књигу трезора и помоћне књиге и саставља финансијске извештаје; припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета и саставља консолидовани завршни рачун трезора општине; обавља рачуноводствене послове за директне буџетске кориснике и Месне заједнице; прати и контролише реализацију годишњих Програма пословања и финансијских планова јавних предузећа чији је оснивач општина, као и њихову усклађеност са Одлуком о буџету; тромесечно сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа која се доставља ресорним Министарствима; врши дугорочно стратешко планирање буџета у складу са стратешким плановима општине; израђује нацрте планова јавних набавки и прати њихово извршење у складу са Законом за директне буџетске кориснике и месне заједнице, као и друге стручно оперативне послове у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, даје упутства и инструкције другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке; припрема предлог Решења о давању сагласности на Одлуку о промени цена комуналних услуга из надлежности општине; обавља административне послове везане за робне резерве Општине; врши послове у вези изворних јавних прихода јединице локалне самоуправе које јединица утврђује, наплаћује и контролише у



јавноправном односу, као и на споредна пореска давања по тим основама, укључујући и изворне јавне приходе које јединица локалне самоуправе утврђује, наплаћује и контролише у поступцима у којима доноси пореске управне акте, као и друге акте у управном поступку.

### **3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Одељење чини: Одсек за урбанизам и комунално-стамбене послове и Одсек за имовинско правне послове.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, обавља послове Општинске управе из надлежности урбанизма и комунално-стамбених послова: праћење стања у области урбанизма, грађевинској и комуналној области; давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа из ових области; планирање и уређење простора, спровођење процедуре доношења планских докумената, пружање стручне помоћи Комисији за планове општине Горњи Милановац; спровођење обједињене процедуре електронским путем, издавање: локацијских услова, грађевинских дозвола, решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола и других аката у складу са Законом о планирању и изградњи; вођење поступка озакоњења и издавање решења о озакоњењу; вођење евиденције издатих грађевинских и употребних дозвола; издавање уверења и потврда у складу са Законом о општем управном поступку и другим прописима; вођење Регистра стамбених зграда; поступак постављања привремених објеката на јавним површинама и одобравања заузећа јавних површина; послове из области саобраћаја и путне привреде, пружање стручне помоћи Комисији за безбедност саобраћаја на путевима у општини Горњи Милановац; послове поверене Законом о планирању и изградњи и друге послове у складу са важећим прописима.

Из надлежности имовинско правних послова: припрема нацрте аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине; вођење јединствене евиденције, формирање регистра и попис непокретности у својини општине, у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком Скупштине општине; конверзију права коришћења непокретности и решавање других имовинско правних односа по Закону о планирању и изградњи; експропријацију и административни пренос земљишта ради привођења земљишта урбанистичкој намени; купопродају непокретности чији је носилац права општина Горњи Милановац; вођење поступка расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у својини општине; враћање земљишта које је прешло у друштвену својину; закуп и промет непокретности у јавној својини и друге послове у складу са важећим прописима.

### **4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Одељење за инспекцијске послове обавља изворне и поверене послове инспекцијског надзора и води управни поступак у области: комуналних делатности; заштите животне средине; саобраћаја; грађевинарства и друге послове у складу са важећим прописима.

### **5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

Одељење за друштвене делатности обавља поверене и изворне послове Општинске управе који се односе на: оснивање установа и организација у области предшколског и основног образовања и васпитања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје и социјалне заштите, питања младих, прати и обезбеђује њихово функционисање и врши надзор над њиховим радом; организацију вршења послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину; подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и стварање услова за рад установа културе чији је оснивач општина; ученичка и студентска питања; друштвену бригу о деци, дечији додатак, породично одсуство, социјалну и здравствену заштиту, борачко инвалидску заштиту; збрињавање



избеглих, расељених лица и повратника по основу споразума о реадмисији; координира и учествује у раду Савета за младе, Савета за здравље и других радних тела у оквиру својих надлежности као и друге послове у складу са важећим прописима.

#### **6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**

Одељење за локални економски развој и инвестиције обавља послове Општинске управе који се односе на: припрему и реализацију развојних пројеката у складу са потребама локалне заједнице; идентификује домаће и међународне изворе финансијских средстава и конкурише у погледу коришћења истих; сарађује са органима локалних самоуправа, организацијама, телима и установама које се баве унапређењем развоја локалних заједница; учествује у изради општинских и појединачких аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине; прати програме Министарства Владе РС; учествује у изради и реализацији пројеката из области одрживог развоја; даје смернице и упутства другим предузећима и установама; сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама; врши административно-стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине; пријем захтева за регистрацију предузетника, обраду и прослеђивање истих Агенцији за привредне регистре; област привреде, занатства, угоститељства, трговине и туризма; обавља послове стратешког планирања, иницирања, израде, и спровођења годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за општину; припрема годишње, средњорочне, дугорочне програме из области инвестиција; врши пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције; врши предлагање инвестиција; стара се о спровођењу инвестиција; координира пословима имовинско-правне припреме, изради пројектне документације и друге послове у складу са важећим прописима.

#### **7. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**

Канцеларија за пољопривреду обавља послове Општинске управе који се односе на: израду предлога пројеката и програма у области пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општинских и оперативних планова одбране од поплава и ерозија; пружа стручну помоћ физичким лицима при регистрацији пољопривредних газдинстава; и остваривању права на субвенције; решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта; издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћенима општине; прати конкурсе, програме, пројекте из области пољопривреде; припрема програм субвенционисања пољопривредне производње у сарадњи са Одбором за пољопривреду и село; врши послове на обезбеђивању противградне заштите из надлежности општине; припрема нацрте одлука и других аката из области пољопривреде; припрема планове и програме унапређења развоја појединих области пољопривреде; остварује сарадњу са пољопривредним удружењима; организује, самостално или у сарадњи са другим заинтересованим лицима стручне и образовне скупове; оснива информативно-документациону базу података од значаја за промовисање, деловање и развој пољопривреде и друге послове у складу са важећим прописима.

#### **8. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТУТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Канцеларија за заштиту животне средине обавља послове Општинске управе који се односе на: спровођење поступка процене утицаја пројеката на животну средину; организовање, усмеравање и спровођење управно стручних послова на заштити животне средине; реализацију израде и имплементацију локалног еколошког акционог плана, локалног плана управљања отпадом, издавања дозвола за управљање отпадом у складу са Законом; израду и реализацију плана и програма утрошка средстава Буџетског фонда за



заштиту животне средине и других наменских средстава; предлаже посебне накнаде за унапређење и заштиту животне средине; утврђивање услова заштите животне средине у планирању и уређењу простора и изградњи објеката и постројења; издавање сагласности и дозвола за рад постројења и обављање делатности; заштиту природе и природних добара, њихово коришћење и развој; спровођења мера и организације послова зоохигијене; организује и спроводи опште мере заштите становништва од заразних болести у области сузбијања штетних организама; праћење стања амброзије и њихово уклањање на територији општине; у складу са планом и програмом финансира расположивим средствима пројекте из области свога деловања и у том смислу остварује сарадњу са правним лицима, невладиним сектором, јавним предузећима и установама, месним заједницама, другим локалним самоуправама, надлежним министарствима, домаћим и страним организацијама које се баве заштитом животне средине и финансирањем пројеката; организује и подржава пројекте еколошке едукације грађана; као и друге послове у складу са одредбама посебних закона и важећих прописа из области заштите животне средине.

## 9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ

Одељење за комуналну милицију обавља послове који се односе на:

- 1) одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност;
  - спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања;
  - заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрека за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично);
  - сузбијање недозвољеног обављања делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима;
  - спречавање радњи којима се нарушава општа уређеност насеља (прљање и оштећивање фасада и других спољних делова зграда и других објеката, исписивање графита; лепљење плаката, као и контрола уклањања снега и леда са површина јавне намене, површина у јавном коришћењу и осталих површина);
  - спречавање радњи којима се нарушава уређеност постављања објеката и уређаја на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу, извођење културног и артистичког програма на тим површинама (постављање, прљање и оштећивање урбане опреме и урбаног мобилијара, као што су наменски монтажни објекти, опрема за игру и рекреацију, јавне чесме и фонтане, клупе, жардињере и друго), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу постављања објеката и уређаја и одобрења за извођење културног и артистичког програма;
  - контрола постављања средстава за оглашавање на јавним и другим површинама;
  - одржавање и заштита чистоће на јавним површинама (остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене; изливање отпадних вода и друге нечистоће на површине јавне намене, као и вршење других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа општине);
  - контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца;
  - обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама;
  - паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, приступ објекту, противпожарном путу и степеницама, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и сл.);



2) вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности општине:

- контрола употребе симбола и имена града;
- спречавање радњи којима се нарушава прљање и оштећивање споменика, спомен-плоча и скулптуралних дела;
- спречавање и контрола постављања балон-хала спортске намене, привремених објеката, тезги, објеката за обављање мењачких послова, башти угоститељских објеката и других покретних објеката на јавним површинама;

3) остваривање надзора у јавном градском, приградском и другим локалном саобраћају, у складу са законом и прописима општине:

- јавни линијски, ванлинијски и посебан линијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и др.);

- такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са прописом и хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и др.);

4) заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган општине, контроле над скупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и др;

- заштита општинских и некатегорисаних локалних путева, улица у надлежности општине и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећивања, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита бициклических и пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације;

- заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за општину;

5) подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у општини, очување добара и извршавање других задатака из надлежности општине;

6) вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе јединице локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења (контрола употребе заставе или грба Републике Србије, злоупотреба заставе или грба Републике Србије за обележавање робе или услуге, контрола истицања грба или заставе стране државе као и грба и заставе општине Горњи Милановац).

- 7) извршавање других послова, у складу са законом.

Послови из става 1. тачке 9. овог члана не односе се на надлежности инспекције утврђене законом којим се уређују комуналне делатности и законом којим се уређују путеви.

#### Члан 10.

Правилник садржи радна места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Локалном омбудсману општине Горњи Милановац:

Општинска управа

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1



<b>Начелник Општинске управе</b>		
Службеник на положају – II група Заменик начелника Општинске управе	1	1
<i>Укупно:</i>	2	2 службеника
<b>Службеници на неодређено време Звање</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	18	18
Саветник	41	50
Млађи саветник	2	2
Сарадник	10	13
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	14	23
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
<i>Укупно:</i>	86	107 службеника
<b>Намештеници на неодређено време Врста радних места</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	6
Пета врста радних места	3	8
<i>Укупно:</i>	5	14 намештеника

Општинско правобранилаштво

<b>Звање</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број функционера</b>
функционер	1	1
<i>Укупно:</i>	<i>1 радно место</i>	<i>1 функционер</i>

<b>Службеници – извршиоци на неодређено време</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник		
Саветник	1	1
Млађи саветник		
Сарадник	1	1
Млађи сарадник		
Виши референт		
Референт		
Млађи референт		
<i>Укупно:</i>	<i>2 радна места</i>	<i>2 службеника</i>



Локални омбудсман

Звање	Број радних места	Број функционера
функционер	1	1
<i>Укупно:</i>	<i>1 радно место</i>	<i>1 функционер</i>

Члан 11.

**А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА**

**1.НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Службеник на положају	Положај у I групи
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; Планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; Усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; Остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.	
Број службеника на положају: 1 (један)	

**2.ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Службеник на положају	Положај у II групи
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе, по овлашћењу начелника Општинске управе	



Број службеника на положају: 1 (један)

Члан 12.

**1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

**3.РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

Службеник	
Звање	Самостални саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Руководи, организује и планира рад Одељења; Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; Организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; Стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; Учествоје у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; Сарађује са другим одељењима у Општинској управи; Стара се о аутентичности објављених аката Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“ као и исправкама грешака у самом гласнику; Прима притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења; Подноси извештај о раду Одељења начелнику Општинске управе; Даје упутства службеницима и намештеницима за извршавање радних задатака и врши контролу извршавања задатака; Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;</p> <p>Припрема нацрте општих и појединачних правних аката из надлежности Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; Стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; Припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; Обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела-сталних и повремених; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 1 (један)	

**ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**



**4. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	Самостални саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области економске, природно-математичке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: руководи, организује и планира рад Одсека; Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; Остварује квалитетан систем комуникације са руководиоцима свих одељења и служби; Израђује нацрт плана коришћења годишњих одмора на нивоу одсека и доставља га начелнику Одељења; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

**ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВЕ ВОЂЕЊА МАТИЧНИХ КЊИГА**

**5. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВЕ ВОЂЕЊА МАТИЧНИХ КЊИГА**

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	Самостални саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области природно-математичке или техничко-технолошке 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 факултет, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Групе, обавља најсложеније послове из надлежности Групе; Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова писарнице и вођења матичних књига, пружа стручну помоћ запосленима; Одговоран је за уредно вођење свих дневних, месечних, тромесечних и годишњих извештаја који су предвиђени Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању и Уредбом о електронском канцеларијском пословању који се односе на вођење евиденције путем аутоматске обраде података; контролише исправност поднесака и прилога као и да ли су	



поднесци таксирани одговарајућом таксом; Стара се о уредном уручењу свих врста пошиљки, позива и материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

#### 6. РАДНО МЕСТО: ПРИЈЕМ, КОНТРОЛА И ПРЕДАЈА У РАД АКАТА И ПРЕДМЕТА

Службеник	
Звање	Виши референт
<i>Услови</i>	стечено средње образовање графичког или пољопривредног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању као и Упутством за рад Писарнице; Прима поднеске и контролише њихову исправност, часописе, и друге пошиљке упућене органу управе путем поште, курирске службе, као и непосредно од грађана, предузећа и установа; Класификује предмете, заводи у картотеку или скраћени деловодник, односно пописе аката, врши омотавање аката и уписује податке на омотима, уноси податке у картице, води евиденцију о кретању предмета првостепеног и другостепеног управног поступка, разврстава пошту на органе и извршиоце и доставља их у рад путем интерне доставне књиге; Води евиденцију, прегледа и прима захтеве из области личних стања грађана; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 2 (два)	

#### 7. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ПРИЈЕМУ, КОНТРОЛИ И ПРЕДАЈИ У РАД АКАТА И ПРЕДМЕТА

Службеник	
Звање	Сарадник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Врши стручно-оперативне послове на пословима пријема, контроле и предаје у рада аката и предмета у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању као и Упутством за рад Писарнице; Прима поднеске и контролише њихову исправност, часописе, и друге пошиљке упућене органу управе путем поште, курирске службе, као и непосредно од грађана, предузећа и установа; Класификује предмете, заводи у картотеку или скраћени деловодник, односно пописе аката, врши омотавање аката и уписује податке на омотима, уноси податке у картице, води евиденцију о кретању предмета првостепеног и другостепеног управног поступка, разврстава пошту на органе и извршиоце и доставља их у рад путем интерне доставне књиге; Води евиденцију, прегледа и прима захтеве из области личних стања грађана; Обавља оверу потписа у складу са Законом о референдуму и грађанској</p>	



иницијативи; Обавља оверу преписа јавних исправа у складу са одредбама Закона о оверивању потписа, рукописа и преписа; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 2 (два)

## 8. РАДНО МЕСТО: АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

<b>Службеник</b>	
Звање	Виши референт
Услови	стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Прима враћене предмете, указује на недостатке потребних података за архивирање предмета, разводи предмете у картотеци; Архивира предмете путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању и општим актима; Обрађује завршене предмете према класификационим знацима, а унутар класификације по редним бројевима са бројчаног картона, образује посебне фасцикле за сваки класификациони знак; Врши одлагање завршених предмета у Писарници и архивском депоу, издаваја и обрађује картице из активне картотеке и преноси у пасивну картотеку; Води архивску књигу, израђује преглед и саставља захтев за давање сагласности Међуопштинског историјског архива у Чачку за излучивање безвредног регистратурског материјала; Издаје на реверс поједине акте из предмета или предмете који су архивирани заинтересованим лицима, органима и организацијама и води евиденцију о реверсима. Одабира архивску грађу коју сређује по прописаном поступку; Стара се о одржавању и заштити архивске грађе; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 2 (два)	

## 9. РАДНО МЕСТО: КУРИР

<b>Намештеник</b>	
Пета врста радних места	
Услови	стечено основно образовање
Радно искуство	без радног искуства
Опис посла радног места намештеника: Врши отпремање поште, води евиденцију о трошку поштарине, спрема повратнице - доставнице о уручењу и разврставању на органе управе, предузима све мере за благовремено уручење и контролише исправност уручења, води доставне књиге за место и ПТТ, исписује коверте за сва акта која се достављају, преузима и предаје све врсте пошиљки на пошту, уручује пошту странкама, органима и организацијама; Врши личну доставу за подручје града и уручење материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела и за потребе Органа управе, као и помоћ у слагању материјала; Врши доставу поште између организационих јединица – курирске послове; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број намештеника: 1 (један)	

## 10. РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР

Службеник



Звање	Сарадник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: 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; 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; Саставља записнике: о признавању очинства, о одређивању личног имена у поступку признавања очинства, о венчању и присуствује закључењу брака у својству овлашћеног службеног лица; Уноси све промене у матичне књиге које се односе на статус грађана, по решењима, пресудама или извештајима других надлежних органа; Чува изворник матичне књиге; Даје обавештења, саставља смртовнице, саставља спискове и даје податке за потребе одбране школа, здравствених установа и других органа; Извештава завод за статистику; Води скраћени деловодник и архивира предмете; Поступа по замолницама других органа, остварује сарадњу са другим државним органима; Координира и врши непосредни надзор над радом заменика матичара; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 1 (један)	

## 11. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Службеник	
Звање	Сарадник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: 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; Издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству; Доставља извештаје матичарима на другим матичним подручјима ради уписивања промене у матичним књигама; Врши упис и све промене у другом примерку матичних књига, уписује податке о држављанству; Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и</p>	



састављањем смртовница; Стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; Врши припремне радње за венчање и обавља чину венчања; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 6 (шест)

## 12. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Службеник	
Звање	Млађи саветник
Услови	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, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону
Опис послова извршилачког радног места: 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; Издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству; Доставља извештаје матичарима на другим матичним подручјима ради уписивања промене у матичним књигама; Врши упис и све промене у другом примерку матичних књига, уписује податке о држављанству; Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; Стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; Врши припремне радње за венчање и присуствује чину венчања уколико има овлашћења за венчање; Обавља све послове Општинске управе у месним канцеларијама; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

## ГРУПА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

### 13. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА



<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	Самостални саветник
<b>Услови</b>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<b>Радно искуство</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Групе; Обавља стручне послове: у поступку запошљавања службеника и намештеника и избора кандидата; у припремању предлога Кадровског плана; организацији стручног усавршавања службеника; процени ефеката спроведених одлука; анализи потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припреми предлога годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавања годишњег програма стручног усавршавања; анализи резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођењу кадровске евиденције запослених и пословима од значаја за каријерни развој службеника; Обавља нормативно правне и стручно-оперативне послове на припреми појединачних аката из области радних односа; распоређивања, плата; 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; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; Води првостепени управни поступак и израђује предлог решења у управним стварима о грађанским стварима: 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 и друго; Води евиденцију и сачињава извештаје о присутности запослених и доставља их начелнику Општинске управе; послови бесплатне правне помоћи; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 1 (један)	

#### **14. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ГРУПЕ**

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	Виши референт
<b>Услови</b>	стечено средње образовање правног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<b>Радно искуство</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја; припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; припрема нацрте једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа; ажурира податке у одговарајућим базама; води прописане евиденције; Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал</p>	



корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

**ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

**15. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ БЕЗБЕДНОСТИ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ**

Службеник	
Звање	Самостални саветник
Услови	стечено високо образовање из научне области природно-математичке науке, безбедности или одбране на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Групе, обавља најсложеније послове из надлежности Групе; Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља начелнику Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; израђује нацрт налога за поправку возила и доставља га овлашћеној сервисној радионици; сачињава извештаје о присутности запослених у оквиру одсека; администратор је система за електронску евиденцију и контролу радног времена запослених; Стара се о техничкој исправности гасних, електро, водоводних и канализационих инсталација у згради органа општине, као и о исправности ПП апарата, њиховом одржавању и занављању, води евиденцију о задужењима додатне опреме запослених у Општинској управи; Обавља послове на спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; Стара се о уредном праћењу прописа и одговоран је за спровођење прописа за противпожарну заштиту и заштиту и безбедност на раду; Обавља и друге послове по налогу</p>	



начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

#### 16. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ И ПЛАНИРАЊА ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ВАЊРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области природно-математичке науке, безбедности или одбране на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

#### 17. РАДНО МЕСТО: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ I

Службеник	
Звање	Сарадник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, техничке или машинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Обавља најсложеније информатичке послове; Администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података;	



администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине; Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, улите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а; Припрема извештаје и анализе за потребе Општинског Већа, Скупштине општине, Председника општине и њихових радних тела и по потреби присуствује седницама; Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма, врши контролу и надзор над обављањем послова запослених-корисника, у циљу заштите и безбедности ИКТ система, као и обављање послова из области безбедности целокупног ИКТ система; Обавља послове слагања текста и рачунарске обраде сваког броја „Службеног гласника општине Горњи Милановац“; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

## 18. РАДНО МЕСТО: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ II

Службеник	
Звање	Млађи сарадник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, техничке или машинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону
Опис послова извршилачког радног места: Обавља најсложеније информатичке послове;	



Администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине; Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а; Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; Обавља послове слагања текста и рачунарске обраде сваког броја „Службеног гласника општине Горњи Милановац“; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

#### 19. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Службеник	
Звање	Виши референт
<i>Услови</i>	стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: 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; обавља послове ажурирања посебног бирачког списка /ПБС/ где се води евиденција припадника националних мањина који имају бирачко право; сачињава одговарајуће информације и извештаје; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 2 (два)	

#### 20. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА-ДОМАР



<b>Намештеник</b>	
Четврта врста радних места	
<i>Услови</i>	стечено средње образовање техничког или машинског смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање
Опис послова радног места намештеника: Одржавање електро, водоводних и канализационих инсталација у згради, а по потреби и у другим објектима у којима су смештени органи Општине; Одржавање звучних сирена за узбуњивање на згради органа Општине; Обавља послове руковања системом централног грејања, чишћења и прања тротоара испред зграде органа општине и дворишног простора, уклањање снега са тротоара, у дворишту, а по потреби и са крова зграде органа Општине; Врши одржавање и руковање апаратима за тонско снимање седница; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број намештеника: 3 (три)	

## 21. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ/ОПЕРАТЕР

<b>Намештеник</b>	
Пета врста радних места	
<i>Услови</i>	стечено основно образовање
<i>Радно искуство</i>	без радног искуства у струци
Опис послова радног места намештеника: Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; Врши дактилографску припрему материјала и текстова; Учествује у архивирању предмета; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења или шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.	
Број намештеника: 2 (два)	

## 22. РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

<b>Намештеник</b>	
Четврта врста радних места	
<i>Услови</i>	стечено средње образовање техничког, машинског или друштвено-хуманистичког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола "Б" категорије
Опис послова радног места намештеника: Управља моторним возилом и превози функционере, службенике и друге за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; стара се о уредности и чистоћи моторног возила; гаражира возило односно паркира возило после завршене вожње у гаражи или дворишту зграде; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број намештеника: 3 (три)	

## 23. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ



<b>Намештеник</b>	
Пета врста радних места	
<i>Услови</i>	стечено основно образовање
<i>Радно искуство</i>	без радног искуства
Опис послова радног места намештеника: Одржавање хигијене у просторијама у којима су смештени органи Општине (подови, намештај, зидне и подне плочице, санитарни чворови), одржавање цвећа, чишћење и брисање предулаза, простора спољних и унутрашњих степеништа, гелендера, лустера, светилки, плафоњерки, чишћење прозора, врата и светларника; Одржавање травњака и цветњака испред зграде органа управе, као и чишћење тротоара испред зграде органа управе и дворишног простора; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број намештеника: 5 (пет)	

#### 24. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

<b>Службеник</b>	
<i>Звање</i>	Саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепенном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се о обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

#### 25. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО ПРАВНИ И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ЊЕНИХ РАДНИХ ТЕЛА

<b>Службеник</b>	
<i>Звање</i>	Саветник



<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Обавља послове и задатке у вези припрема, сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних тела; Обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њених радних тела; Пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења шефовима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; Врши стручну обраду материјала и аката са седница Скупштине општине и њених радних тела; Стара се да позив и материјал за седницу Скупштине општине буде стручно обрађен и на време достављен; Преслушава аудио запис седнице Скупштине општине и радних тела и претвара га у писани записник; Обавештава и доставља секретару Скупштине општине евиденцију о присуству одборника ради утврђивања кворума на седницама Скупштине општине и њених радних тела; Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; Припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

## 26. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ОПШТИНЕ

<b>Службеник</b>	
<i>Звање</i>	Виши референт
<i>Услови</i>	стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Обавља послове и задатке у вези припрема, сазивања и одржавања седница Општинског већа, Скупштине општине и њених радних тела; Преслушава аудио запис седнице Скупштине општине и Општинског већа и претвара га у писани записник; Води регистар републичких прописа, регистар аката које доноси Општинско веће и Скупштина општине; Води персоналну евиденцију одборника Скупштине општине и чланова Општинског већа; Врши експедицију поште-материјала одборницима Скупштине општине, члановима Општинског већа и другим лицима чије је присуство на седницама Општинског већа и Скупштине општине обавезно; Обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; Обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад органа општине; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

Образац компетенција је саставни део овог Правилника.



**2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

**27.РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	Самостални саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова Одељења; Стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења; Стара се о испуњавању радних дужности запослених, о распореду и извршењу послова. Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова из надлежности Одељења; Прима странке, притужбе и представке грађана које се односе на рад Одељења; Припрема предлоге решења о коришћењу и занављању робних резерви, и подноси информацију о стању истих; Подноси извештај о раду Одељења начелнику Општинске управе, Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

**ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО**

**28.РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО**

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	Самостални саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци



Опис послова извршилачког радног места: Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Одсека, обавља најсложеније послове у области Одсек; Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима, одговоран је за израду нацрта Одлуке о буџету, ребалансу, финансијским плановима, израду предлога тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања; Обавља финансијске послове из области трезора, праћење ликвидности, праћење остварења плана прихода и расхода и планирање динамике плаћања са КРТ-а и свих других послова везаних за управљање новчаних средстава КРТ-а, контрола појединачних захтева за плаћање, њихова потпуност, веродостојност и рачунску исправност, врши контролу појединачних захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада, као и контролу и утврђивање веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа и одобрава захтеве за плаћање КРТ-а; Одговоран је за управљање готовинским средствима трезора, управљање дугом за буџетско рачуноводство и извештавање, управљање финансијско информационалним системом; Одговоран је за састављање консолидованог завршног рачуна буџета; Припрема предлоге решења о коришћењу текуће буџетске резерве; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

### 29. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И ПРАЋЕЊЕ ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Службеник	
Звање	Саветник
Услови	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Припрема предлог Упутства за припрему буџета, разрађује смернице за израду буџета, анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава, обавља послове везане за израду Нацрта Одлуке о буџету Општине, као и Нацрта ребаланса, извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака, извештава директне и индиректне кориснике буџета општине о висини планираних апропријација за наредни квартал, припрема и прати тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета, припрема предлоге финансијских планова директних буџетских корисника, прати и анализира извршење финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника, прати и контролише реализацију годишњег Програма пословања и финансијских планова јавних предузећа чији је оснивач општина, као и њихову усклађеност са Одлуком о буџету; тромесечно сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа која се доставља ресорним министарствима; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

### 30. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА



<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Врши контролу расхода и благовремено преузимања обавеза корисника буџетских средстава; Обавља материјално финансијске послове контроле појединих захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање, обавља послове евидентирања захтева у књигу регистра, учествује у изради информације о годишњем рачуну; Обавља послове који се односе на финансијску контролу код корисника буџетских средстава; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

### **31. РАДНО МЕСТО: КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА**

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: 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 сравање са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ЈОС-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; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

### 32. РАДНО МЕСТО: ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА И РОБНИХ РЕЗЕРВИ

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Води помоћне књиге и евиденције које су повезане са главном књигом у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине; Помоћне књиге и евиденције обухватају помоћне књиге купаца, добављача, основних средстава, плата и остале помоћне књиге; Води евиденцију о општинским робним резервама, припрема предлоге решења о њиховом коришћењу и занављању, подноси информације о стању општинских робних резерви и учествује у попису истих; Обавља и извршава друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

### 33. РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци



Опис послова извршилачког радног места: Прати извршење буџета на позицијама плата запослених, изабраних и постављених лица, као и накнада лицима ван радног односа (уговори о делу и других накнада физичким лицима); Обрачун и исплата плата запослених, изабраних, постављених и обрачун накнада лица на привременим и повременим пословима и других лица ангажованих ван радног односа; Обрачун и исплата других примања запослених потеклих из радних односа (јубиларне награде, накнаде, отпремнине, дневнице за службена путовања); Обрачун и исплата трошкова превоза на посао и са посла; Припрема и достављање месечних промена запослених и њихових зарада, по броју и квалификационој структури запослених Републичком заводу за статистику; Евиденција и ажурирање месечних промена (финансијских, кадровских) у јединственом Регистру запослених; Припрема и достављање годишњег извештаја е-управи о оствареним опорезивим приходима запослених (ППП пријава); Пријава података за утврђивање стажа осигурања, плате, накнаде плата односно основице осигурања и висине уплаћеног доприноса; Обрачун накнада плата по основу породилског боловања и других исплата које рефундира РФЗО; Стара се о ажурности и исправности евиденције о исплаћеним платама и накнадама; Овлашћено је лице за подношење пореских пријава; Обавља и друге стручно оперативне послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

#### 34. РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке извештаје везане за финансијско рачуноводствено пословање; Обавља послове евидентирања и вођења регистра за плаћање и трансфер средстава; Евидентира, води регистаре и врши контролу рачуна и уговора индиректних корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа, припрема налоге за пренос средстава за све индиректне кориснике на основу Плана извршења буџета; Води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћање за све кориснике 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 за индиректне кориснике; Врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско; врши комплетирање извода на основу које је извршено плаћање; Администратор са правом приступа и свим овлашћењима за рад у ЦРФ-у за повериоце/дужнике односно за све директне и индиректне кориснике; Овлашћено је лице за подношење пореских пријава; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	



### 35. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Учествује у изради предлога финансијског плана за директне буџетске кориснике, прати и контролише висину планираних расхода код финансијских планова директних буџетских корисника; Обавља послове ликвидатуре за потребе директних корисника буџетских средстава, састављање и контролу књиговодствених исправа, послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна директних корисника; Прима и контролише радне листе за обрачун зарада и накнада, врши обрачун зарада и накнада, саставља финансијске извештаје о исплаћеним зарадама, доприносима и порезима, издаје потврде о зарадама; Води евиденцију основних средстава, обрачун ревалоризације и амортизације, контролу пописа основних средстава и ситног инвентара, евиденцију и контролу горива и мазива, води регистар запослених, саставља финансијске извештаје о исплаћеним зарадама, доприносима и порезима, издаје потврде о зарадама, оверава образце за кредите, саставља статистичке извештаје о кретању зарада, израђује М-4 и остале образце за запослене; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 2 (два)	

### 36. РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

Службеник	
Звање	Виши референт
<i>Услови</i>	стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Прима, контролише и заводи рачуне и припрема их за плаћање, прибавља потребну документацију од јавних набавки, прати и контролише висину планираних расхода код финансијских планова директних буџетских корисника; Испоставља рачуне купцима, врши обрачун и разграничење заједничких трошкова и услуга; Врши обрачун накнада по основу уговора о делу и осталих уговора о радном ангажовању, ауторских хонорара, обрачун и евиденцију једнократних помоћи, обрачун накнаде одборницима и члановима</p>	



општинских радних тела, саставља пратеће обрасце за наведене исплате и доставља надлежним службама; Израђује М4 и остале образце за запослене; Води евиденцију обустава и јемства за запослене, врши евиденцију и обрачун путних налога у земљи и иностранству и обрачун превоза радника; Води регистар за рино програм као и електронске пријаве директних буџетских корисника; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

### 37. РАДНО МЕСТО: МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ МЗ (КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ)

Службеник	
Звање	Виши референт
<i>Услови</i>	стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи и помоћним евиденцијама, врши сравњења са буџетом, припрема података за састављање извештаја о извршењу буџета, израда извештаја о потрошњи средстава месних заједница, врши обрачун амортизације основних средстава, прати остварење плана прихода и расхода, припрема податке за израду завршних рачуна, припрема податке за консолидацију, пружа помоћ председницима месних заједница (промопредаја и депоновање потписа); Ради послове ликвидатуре; Води прописану статистичку и другу документацију, прати стање на рачунима; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

### 38. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ МЗ

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Припрема предлоге финансијских планова месних заједница, прати њихову реализацију и саставља одговарајуће финансијско-материјалне извештаје; Координира и пружа непосредну помоћ приликом подношења захтева по процедурама за реализацију буџета, финансијских планова месних заједница и одлуке и програма месног	



самодоприноса, као и коришћења других извора прихода у складу са финансијским планом; Одговоран је за стање извршења материјално-финансијских послова месних заједница; Прати приходе месних заједница по изворима и наменама врши електронски унос података у програме Управе за трезор (регистар запослених, ППП-пд пријаве), врши израду завршних рачуна месних заједница, прати спровођење Одлуке о увођењу самодоприноса и праћење наплате прихода, израда консолидованог извештаја о извршењу финансијских планова Месних заједница; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

### **ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **39. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	Самостални саветник
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области правне, економске или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<b>Радно искуство</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Координира радом групе, израђује нацрте Планова јавних набавки и Правилника о јавним набавкама директних буџетских корисника и прати њихово извршење; Даје савете и мишљења у погледу спровођења поступка јавних набавки индиректним буџетским корисницима, проверава исправност документације јавних набавки индиректних буџетских корисника и учествује у тендерским процедурама; Води обједињене јавне набавке по овлашћењу индиректних буџетских корисника. Обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама; Одговоран је за законито спровођење поступка јавних набавки директних буџетских корисника и индиректних када за њихове потребе врши обједињене јавне набавке; Учествује у изради Одлуке о буџету и финансијских планова директних корисника буџета са аспекта сагледавања потреба директних корисника буџета за јавним набавкама, координира рад са одговорним лицима буџета и трезора; Одговоран је за примање и чување понуда, и пословне тајне понуђача, дужан је да поступа у складу са професионалним и етичким стандардима, израђује моделе Уговора и конкурсне документације, прегледа и оверава конкурсну документацију, одговоран је за транспарентност поступка; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 1 (један)	

#### **40. РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	Саветник
<b>Услови</b>	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, положен државни стручни испит, сертификат службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки; Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке; Спроводи поступке јавних набавки за директне буџетске кориснике и месне заједнице, као и друге стручно оперативне послове у области јавних набавки; Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке. Обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоц; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 2 (два)	

#### **41. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

<b>Службеник</b>	
Звање	Виши референт
<i>Услови</i>	Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, положен државни стручни испит, сертификат службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: у поступцима јавних набавки обавља административно-техничке послове за Комисију за јавне набавке; спроводи поступак набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама; 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; 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, евиденцију добављача и врши архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

#### **ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

#### **42. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**



Службеник	
Звање	Самостални саветник
Услови	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Руководи радом одсека; Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима; Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одсека; Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одсека; Обавља нормативно-правне послове из области изворне пореске администрације; Води првостепени поступак по изјављеним жалбама; израђује предлог закључка о одбацавању 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; израђује предлог закључка о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и др; учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис zaloжног права у регистре zaloжних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у</p>	



својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намерињу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

#### 43. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Службеник	
Звање	Саветник
Услови	стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања изворних јавних прихода; У складу са законом врши пореску контролу изворних јавних прихода; преузима податке о новим обвезницима из Пореске управе и врши њихов унос у базу података, прати настале промене обвезника преко Агенције за привредне регистре; Сачињава записник о извршеној контроли, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли одн. додатак записника, доноси управни порески акт, предузима законом прописане радње којима се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; Врши обраду свих пореских пријава и других извештаја пореског обвезника у папирном и електронском облику, доноси управни акт којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуне пријаве или другог акта; Подноси захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје везане за изворне јавне приходе, Припрема извештаје у вези контроле изворних јавних прихода; Сређује базе података обвезника редовним ажурирањем и праћењем промена адреса обвезника; Учествује у изради методолошких упутстава у вези утврђивања пореза и споредних пореских давања, учествује у опредељењу захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу локалних јавних прихода; Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 2 (два)	

#### 44. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ

Службеник	
Звање	Саветник
Услови	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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

#### 45. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО, ИЗВЕШТАВАЊЕ И НАПЛАТА

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Прима и обрађује пореске пријаве, захтеве за уверења и издаје уверења пореским обвезницима; Припрема пореске акте (решења, закључке, опомене и др); Даје информације о стању пореске обавезе и штампа налоге за уплату; Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; Врши унос исправних књиговодствених докумената, (књижење – извода, решења о задужењу, принудне наплате, отпису, повраћају, сторнирању и прекњижавању пореских обавеза), разматра, припрема и спроводи одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање, врши усаглашавање стања са пореским обвезницима, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, врши обрачун камате и почетних стања, израда пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника	



Општинске управе.
Број службеника: 1 (један)

Образац компетенција је саставни део овог Правилника.

Члан 14.

**3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО - СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**46.РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО – СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	Самостални саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области правне, грађевинске или архитектонске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Руководи радом Одељења, контролише извршавање послова и задатака; Обавља стручно-организационе послове и обезбеђује ефикасно функционисање рада Одељења; Саставља план рада Одељења, информације и анализе са предлогом мера, као и извештаје о раду одељења; Пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга одељења; Одговоран је за законито, правилно и благовремено вршење послова у одељењу којим руководи; Даје упутства и мишљење службеницима за извршавање радних задатака и врши контролу извршавања задатака; Припрема и даје на јавни увид све врсте урбанистичких пројеката и планова; Учествоује у спровођењу обједињене процедуре електронским путем; Учествоује у припреми нацрта аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине; Прима странке и даје потребна обавештења; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.	
Број ислужбеника: 1 (један)	

**ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**47.РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	Самостални саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области правне, грађевинске или архитектонске науке на основним



	академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: руководи, организује и планира рад Одсека; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акте из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи; Одговоран је за ефикасно, благовремено и законито извршавање послова и задатака; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 1 (један)	

#### 48. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области грађевинске, архитектонске или природно-математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис посла извршилачког радног места: Технички обрађује и припрема потребне податке за издавање информација о локацији и локацијских услова; Учествоје у обједињеној процедури електронским путем и прикупљању аналитичко-документационих материјала за израду просторно планске документације; Чува и води евиденцију о просторно планској документацији која се налази у одсеку; Учествоје у припреми израде урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације, Врши графичку обраду документације; Ради на изради потврда о</p>	



посебним деловима објекта за укњижење у РГЗ-Служби за катастар непокретности; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

#### 49. РАДНО МЕСТО: СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области грађевинске, архитектонске или природно-математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Даје мишљење у вези предлога Одлуке Скупштине општине Горњи Милановац о усвајању генералног и просторног плана; Припрема измене и допуне наведених планова; Технички обрађује и припрема потребне податке за издавање информација о локацији и локацијских услова; Учествује у спровођењу обједињене процедуре електронским путем; Учествује у раду са Комисијом за припремање програма постављања привремених монтажних објеката на јавним површинама; Обрађује текстуални део предмета за Комисију за планове; Даје сва потребна обавештења и информације странкама; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 2 (два)	

#### 50. РАДНО МЕСТО: РЕГИСТРАТОР

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области грађевинске, архитектонске, природно-математичке, саобраћајне или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Води регистар обједињених процедура; Обезбеђује	



објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета; Стара се о законитом, систематично и ажурно вођењу регистра обједињених процедура; Подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај имаоца јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним законом; Води евиденцију о грађевинским и употребним дозволама; Припрема потврде из евиденције издатих дозвола, потврде о грађењу објеката пре доношења прописа и потврде о спратности и габариту објеката; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

## 51. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО УПРАВНИ ПОСЛОВИ

Службеник	
Звање	Саветник
Услови	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Води управни поступак и припрема нацрте решења и закључке у управном поступку из стамбене и комуналне области; Прати и проучава прописе из комунално - стамбене области и урбанизма и стара се о њиховој примени; Учествоје у раду са Комисијом за припремање програма постављања привремених монтажних објеката на јавним површинама и припрема нацрте решења из ове области; Учествоје у припрема нацрта одлука, решења и друга акта из стамбено - комуналне области и урбанизма, које доноси Општинско веће и Скупштина општине; Припрема анализе, извештаје, информације са предлогом мера; Присуствује седницама Комисије за планове; Припрема нацрте решења о легализацији, односно озакоњењу незаконито изграђених објеката; Припрема нацрте решења и друга акта за потребе поступка обједињене процедуре; Обавља послове регистратора стамбених заједница; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 2 (два)	

## 52. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР У ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Службеник	
Звање	Саветник
Услови	стечено високо образовање из научне области грађевинске, архитектонске, шумарске или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на



	основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Учествоје у спровођењу обједињене процедуре електронским путем; Комуницира са имаоцима јавних овлашћења у вези прибављања услова за пројектовање и прикључење, упућује потребне захтеве и доставља потребну документацију; Обавља послове у области пејзажне архитектуре просторног планирања и уређења јавних површина: паркова, уличних дрвореда, тргова, скверова, шеталишта, регулисаних водених и других токова и сл; Присуствује раду Комисије за планове на пројектима везаним за партерно уређење; Ради годишњи извештај о санацији и ревитализацији постојећих зелених површина, као и планове нових партерних целина за градску и руралну средину; Учествоје у раду Комисије за израду Одлуке о постављању привремених и монтажних објеката на јавним површинама; Врши увођење у електронски деловодник приспелих предмета одсека; Обавља послове регистратора стамбених заједница; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 1 (један)	

### **ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **53.РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

<b>Службеник</b>	
Звање	Самостални саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Контактира са начелником одељења и организује рад ради синхронизованог вршења послова; Присуствује састанцима на којима се разматра проблематика из рада одсека којим руководи; Саставља нацрт плана рада одсека као и информације и извештаје о раду одсека; Води управни поступак и припрема нацрте решења о прибављању и отуђењу из јавне својине покретних и непокретних ствари, у складу са Законом о планирању и изградњи, Законом о јавној својини и Законом о експропријацији, за седнице Општинског већа и Скупштину општине; Припрема и израђује нацрте решења о закупу земљишта и других непокретности. Припрема и израђује решења о преносу имовинских права коришћења у право својине у поступку конверзије; Води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у државној својини и води поступак по захтевима за поништавање правноснажних решења о одузимању самовласног заузетог земљишта; Прима странке из делокруга одсека и даје им потребна обавештења; У одсуству начелника одељења мења га и врши његове функције из области одсека; Води управни поступак и припрема нацрте решења о експропријацији, деекспропријацији и административном</p>	



преносу непокретности, као и нацрте решења о прибављању у јавну својину и отуђењу из јавне својине општине непокретности, као и покретних ствари, у складу са Законом о планирању и изградњи и Законом о јавној својини, за носиоце извршне функције и Скупштину општине; Врши спровођење решења о промету непокретности у РГЗ-службама за катастар непокретности; Пријем изјава о одрицању од права власништва на непокретностима у корист општине, проглашење и укидање својства јавног добра-путева и улица; Прима странке из делокруга одсека и даје им потребна обавештења; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

**54. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗАКУПА, ПРОМЕТА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ, ПОСЛОВИ КОНВЕРЗИЈЕ И ПРОМЕТА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ВРАЋАЊА ЗЕМЉИШТА ПО ОСНОВУ ПЗФ-а И САМОВЛАСНОГ ЗАУЗЕЋА ЗЕМЉИШТА**

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Води поступак до доношења решења по Закону о начину и условима признавања права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа, стара се о извршењу решења; Води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у државној својини и води поступак по захтевима за поништавање правоснажних решења о одузимању самовласног заузећем земљишта; Води управни поступак и припрема нацрте решења о отуђењу и прибављању непокретних и покретних ствари у јавној својини; Припрема и израђује нацрте решења о закупу земљишта и других непокретности за носиоце извршне функције и Скупштину општине; Спроводи решења и имовинске поступке по парцелацији и препарцелацији земљишта у катастру непокретности; Припрема и израђује решења о преносу имовинских права коришћења у право својине у поступку конверзије; Води друге управне поступке из области земљишно књижних права на непокретностима у јавној својини; Води управни поступак и израђује нацрт решења о преносу имовинских права у корист општине; Води поступак уписа имовине општине у РГЗ-службу за катастар непокретности. Учествоје у припреми нацрта аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине; Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 1 (један)	

**55. РАДНО МЕСТО: ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПОПИСА ОПШТИНСКЕ ИМОВИНЕ**



<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	<b>Сарадник</b>
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области правне или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Припрема податке од значаја за издавање употребних дозвола у којима се као титулар права појављује општина; Прикупља податке о општинској имовини потребној за јединствену евиденцију Републичке дирекције за имовину РС о непокретностима и покретним стварима у државној својини; Води јединствену евиденцију и попис непокретности у својини општине. Прикупља податке, води јединствену евиденцију и попис непокретности у својини општине, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком Скупштине општине; Врши евиденцију правних аката везаних за статус општинске имовине; Врши идентификацију општинске имовине; Координира у пословима потребним за ажурност јединствене евиденције о непокретностима у својини општине; Учествује у припреми нацрта решења о експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности, као и у припреми нацрта решења о прибављању у јавну својину и отуђењу из јавне својине општине непокретности, као и покретних ствари, у складу са Законом о планирању и изградњи и Законом о јавној својини, за носиоце извршне функције и Скупштину општине; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 1 (један)	

#### 56. РАДНО МЕСТО: ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Са аспекта економско финансијских послова учествује у изради нацрта решења у поступку прибављања у јавну својину и отуђењу из јавне својине општине непокретности, као и покретних ствари, послова закупа, промета јавне својине, експропријације и другим пословима; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 1 (један)	

Образац компетенција је саставни део овог Правилника.



Члан 15.

**4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**57. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Службеник	
Звање	Самостални саветник
Услови	стечено високо образовање из научне области правне, економске, природно-математичке или пољопривредне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Координира рад инспектора и стара се о благовременом, квалитетном и законитом раду у свим подручјима инспекцијског надзора на нивоу Одељења; Обавља управно-правне послове у области комуналних делатности, заштите животне средине, саобраћаја, грађевинарства, на изради нацрта аката у управном поступку (решења и закључци), прати примену закона и других прописа из области инспекцијског надзора на нивоу Одељења; Организује тимски рад; Одговоран је за законито, правилно и благовремено вршење послова у одељењу којим руководи; Стара се о материјалном обезбеђењу Одељења и коришћењу возила; Води евиденцију присуства радника Одељења на послу и другу службену евиденцију у складу са законом и налогом функционера; Обавља неодложне послове појединих инспектора у случају њихове спречености или привременог одсуства са посла; Обезбеђује јединствено поступање у вршењу инспекцијског надзора на територији општине; Прати извештаје о извршеном надзору и предузетим мерама свих инспектора на територији општине; Стара се о спровођењу наложених мера и одговоран је за извршење решења у оквиру Одељења;</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 увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; 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; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; наложи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње 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; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 1 (један)	



**58. РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ И ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ**

Службеник	
Звање	Саветник
Услови	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, техничке или саобраћајне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Врши инспекцијски надзор над спровођењем закона, одлука и других аката у области превоза у локалном саобраћају као и у области изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева; У области превоза у локалном саобраћају врши контролу у вези са обављањем линијског саобраћаја у смислу овлашћења за обављање ове врсте превоза и у смислу испуњености других услова предвиђених законом и општинским одлукама као што је преглед возила којим се обавља градски и приградски превоз и ауто - такси превоз, контрола уговора о превозу, контрола реда вожње и друге документације у вези са превозом, контрола обавеза такси превозника у вези са наплатом услуга, стањем возила и друго; У вези са изградњом и одржавањем путева врши контролу техничке документације за изградњу и одржавање, испуњености услова, правних и физичких лица за обављање ових послова; На терену утврђује стање коловоза и других саставних делова пута, сачињава записник и налаже предузимање потребних мера; Даје стручни налаз о стању путне мреже; Остварује увид у стање вертикалне и хоризонталне сигнализације на јавним путевима у складу са овлашћењима из Закона и обавља и друге послове у вези са техничким регулисањем саобраћаја; О инспекцијском надзору сачињава записник и утврђује друге чињенице у оквиру управног поступка и доноси одговарајуће решење и организује административно извршење решења из своје надлежности; Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; Остварује сарадњу са надлежним министарствима и другим државним органима, Води одговарајућу евиденцију; Врши инспекцијски надзор над законитошћу 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; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 1 (један)	



### 59. РАДНО МЕСТО: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Службеник	
Звање	Саветник
Услови	стечено високо образовање из научне области архитектонских или грађевинских 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис посла извршилачког радног места: Врши инспекцијски надзор над извршавањем поверених послова из области изградње објеката, контроле изградње објеката од грађевинске до употребне дозволе, односно у вези са обједињеном процедуром дужан је да обавезно изврши два инспекцијска надзора над предметним објектом и то приликом добијања обавештења од надлежног органа за издавање грађевинске дозволе о пријави изведених темеља и по завршетку објекта у конструктивном смислу, а о резултатима тог надзора обавести надлежни орган; Утврђује испуњеност услова правних лица, привредних друштава и предузетника који врше послове пројектовања и извођења радова; Контролише за објекте у изградњи да ли поседују грађевинску дозволу или решење о извођењу радова, а за објекте у употреби да ли поседују употребну дозволу или атесте о квалитету извршених радова односно уграђеног материјала, опреме и инсталација; Предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводи у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина; О извршеном инспекцијском прегледу сачињава записник и води управни поступак, налаже Законом о планирању, Законом о озаконењу и осталим прописима, прописане мере, и то: обуставу радова, забрану коришћења објекта или његовог дела, налаже рушење односно уклањање објекта, врши попис и евидентирање незаконито изграђених објеката на територији општине као и друге послове из ове области прописане законом; Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе</p>	
Број службеника: 2 (два)	

### 60. РАДНО МЕСТО: ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Службеник	
Звање	Саветник
Услови	стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.



	септембра 2005. године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања. Просветни инспектор у вршењу послова инспекцијског надзора: налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року наређује решењем извршење мере која је наложена записником, а није извршена; забрањује решењем спровођење радњи надзираном субјекту које су супротне закону, закону којим се уређују основе система образовања и васпитања, посебном закону и општем акту; подноси пријаву надлежном органу због постојања сумње да је учињено кривично дело, привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране страначког организовања; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; налаже надзираном субјекту да у остављеном року стави на увид опште и појединачне акте, евиденције, уговоре и другу документацију надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјект поседује и чува; обавља друге послове, у складу са законом; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 1 (један)	

#### 61. РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, пољопривредне, шумарске, техничке или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова



	радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Врши инспекцијски надзор над извршавањем поверених послова из области заштите животне средине на основу закона из ове области и прописа донетих на основу ових закона; У области процене утицаја на животну средину налаже израду Студије о процени утицаја на животну средину, израде Студије затеченог стања, налаже спровођење мера заштите из Студије; У циљу заштите ваздуха налаже прибављање резултата мерења емисије загађујућих материја из емитера и налаже уклањање утврђених неправилности; Налаже спровођење акустичких мера заштите од буке као и мерење нивоа звучне снаге из извора буке; На заштићеним подручјима које проглашава јединица локалне самоуправе контролише примену мера заштите; Врши контролу мера заштите на извору нејонизујућег зрачења; Врши контролу управљања неопасног и инертног отпада, налаже добијање дозволе за управљање отпадом, прати складиштење, транспорт, третман неопасног и инертног отпада; Врши инспекцијски надзор над спровођењем мера превентивне ДЦД; Води управни поступак, покреће поступак за утврђивање прекршајне одговорности; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 1 (један)	

### 62. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР I

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, пољопривредне, техничке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Врши инспекцијски надзор над применом Закона и других аката у вези са обављањем комуналне делатности на територији општине; Води управни поступак по захтеву странке, по службеној дужности или на основу записника комуналног редара; Донosi решења у управном поступку из своје надлежности; Остварује увид у стање на терену у области комуналних делатности и сачињава одговарајуће записнике, налаже мере и контролише извршење; Учествује у изради информација, анализа и других аката о стању у области комуналних делатности и предлогу мера за утврђивање стања у тој области; Врши инспекцијски надзор над спровођењем мера ДЦД; Контролише држање домаћих животиња; Води потребну евиденцију; Покреће поступак за утврђивање прекршајних и других одговорности за прекршиоце и води евиденцију изречених мера; Врши и обавља контролу радног времена угоститељских објеката; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 1 (један)	

### 63. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР II



<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	Сарадник
<b>Услови</b>	стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<b>Радно искуство</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; адзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналним редарима/комуналном милицијом) у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 1 (један)	

#### 64. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ РЕДАР

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	Виши референт
<b>Услови</b>	стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<b>Радно искуство</b>	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Обавља послове заштите комуналних објеката на терену а нарочито штити зелене површине и градско зеленило, спречава раскопавање улица, тротоара и зелених површина, без одобрења надлежног органа, штити уређена корита река и потока од недозвољеног одлагања смећа, оштећења дрвореда и зелених површина; Спречава бацање отпадака на местима где то није дозвољено, Штити уређење зелених површина од недозвољеног паркирања, јавне површине од недозвољеног заузећа у пословне сврхе; Контролише функционисање осталих комуналних добара у општој употреби као и других комуналних објеката, држање домаћих животиња; Врши контролу спровођења мера ДДД, радног времена угоститељских објеката. Упозорава на уочене неправилности и издаје усмене или писмене налоге ради отклањања повреде прописа; Обавештава комуналну инспекцију о затеченом стању и функционисању комуналних објеката и других питања које није у могућности да реши на лицу места; Остварује сарадњу са месним канцеларијама у области еколошке заштите; Сачињава записник о утврђеном стању на терену и предузетим мерама; Послови и</p>	



радни задаци комуналног редара обављају се у сменском раду, уз поделу територије општине на одговарајуће терене; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

#### 65. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ И ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Службеник	
Звање	Сарадник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Пружа подршку у припреми података и информација о значају о спровођењу управног поступка; Пружа подршку у прикупљању, обради и припреми података потребних за израду извештаја из комуналне области и заштите животне средине; Пружа подршку у вођењу прописане евиденције и у изради прописаних извештаја. Израђује записник о инспекцијском прегледу; Врши контролу и благовременост извршења наложених мера; Поступа по представкама, извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

#### 66. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА И КОМУНАЛНОГ РЕДАРА

Звање	Сарадник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Врши попис бесправно подигнутих објеката и учествује у сачињавању предлога програма уклањања бесправно изграђених објеката; Спроводи поступак извршења по решењима и закључцима грађевинске инспекције у складу са Законом; Присуствује извршењу; Учествује у утврђивању трошкова извршења (трошкове радне снаге, механизације и др.); Обавља послове заштите комуналних објеката на терену а нарочито штити зелене површине и градско зеленило, спречава раскопавање улица, тротоара и зелених површина, без одобрења надлежног органа, штити уређена корита река и потока од недозвољеног одлагања смећа, оштећења дрвореда и зелених површина; Спречава бацање отпадака на местима где то није дозвољено; Штити уређење зелених површина од недозвољеног паркирања; Штити јавне	



површине од недозвољеног заузећа у пословне сврхе; Контролише функционисање осталих комуналних добара у општој употреби као и других комуналних објеката; Контролише држање домаћих животиња; Врши контролу спровођења мера дезинфекције и дератизације, врши контролу радног времена угоститељских објеката; Упозорава грађане, организације и заједнице на уочене неправилности и издаје усмене или писмене налоге ради отклањања повреде прописа; Обавештава комуналну инспекцију о затеченом стању и функционисању комуналних објеката и других питања које није у могућности да реши на лицу места; Остварује сарадњу са месним канцеларија у области еколошке заштите; О нађеном стању на терену и предузетим мерама, сачињава записник; Послови и радни задаци обављају се у сменском раду, уз поделу територије општине на одговарајуће терене; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

Образац компетенција је саставни део овог Правилника.

#### Члан 16.

### **5.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### **67.РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

Службеник	
Звање	Самостални саветник
Услови	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач општина, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; Обавља и друге послове</p>	



по налогу начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

#### 68. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Службеник	
Звање	Виши референт
<i>Услови</i>	стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породичких права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; Прати потребе за канцеларијским материјалом на месечном и годишњем нивоу, саставља требовања; Врши техничке послове у вези са припремом јавних конкурса за ученичке и студентске стипендије, као и јавних позива удружењима и води евиденцију корисника; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 2 (два)	

#### 69. РАДНО МЕСТО: УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ПОСТУПКУ ОСТВАРЕЊА ПРАВА У ОБЛАСТИ ПОВЕРЕНИХ ПОСЛОВА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ И САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПАЦИЈЕНТОВИХ ПРАВА

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Спроводи управни поступак и сарађује са ресорним Министарством у вези остваривања права из области борачко-инвалидске заштите и права на накнаду зараде за време породичког одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета у смислу Закона о финансијској подршци породицама са децом; Прати здравствене прописе, врши послове саветника за заштиту пацијентових права, учествује у	



раду Савета за здравље и припрема и израђује периодичне и годишње извештаје о раду Саветника за заштиту пацијентових права и Савета за здравље; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

**70. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНИ И УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ (ОСНОВНА И ПРОШИРЕНА ПРАВА)**

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Спроводи управни поступак у повереном делокругу ради остваривања права на родитељски и дечији додатак; Спроводи поступак и израђује предлог решења којим Председник општине одлучује о остварењу права на финансијску подршку породицама за новорођену децу на територији Општине и права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу из буџета Општине; Врши евиденцију корисника права, како у повереном, тако и у изворном делокругу; Даје странкама упутства и обавештења у току поступка и врши израду нацрта нормативно правних аката Општине из области коју примењује; Врши комуникацију са ресорним министарством у области повереног делокруга; послови бесплатне правне помоћи; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

**71. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНИ, УПРАВНИ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УНАПРЕЂЕЊА ПОЛОЖАЈА ИЗБЕГЛИХ И ИНТЕРНО РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА, МАЊИНСКИХ ПРАВА, ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

Службеник	
Звање	Сарадник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци



Опис послова извршилачког радног места: Сарађује са Комесаријатом за избеглице, обавља одређене послове за Комесаријат. Сарађује са Црвеним крстом, Центром за прихват избеглица и другим организацијама у вршењу послова у вези збрињавања избеглица и прогнаних лица на територији општине, заштите њихових права и унапређења положаја; Врши послове координатора мреже за ромска питања; Води поступак у повереном делокругу ради остварења права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју; као и поступак регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица, у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом, као и поступак остварења права на статус енергетски заштићеног купца; Израђује нацрте Плана социјалне заштите, Плана управљања миграцијама, других општинских аката из своје области и сарађује са Центром за социјални рад у изради Социјалне карте, Води евиденције корисника права, као и избеглица, интерно-расељених лица и удружења мањинских група на територији Општине; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

## 72. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРАћеЊА СТАЊА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ И ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима општине у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или</p>	



суфинансирају из буџета града у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач општина; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

### 73. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СПОРТА И КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	Сарадник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине, прати и спроводи прописе из области спорта; Прикупља и евидентира податке везане за област спорта, планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; Обавља послове везане за јавне позиве за финансирање пројеката и програма од јавног интереса у области спорта; Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЈАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију и учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика за младе; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

### 74. РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	Виши референт
<i>Услови</i>	стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породичног одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге	



запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права; Врши књижење извода, припрему и слање периодичних извештаја Министарству; Обавља све рачуноводствене послове у области борачко-инвалидске заштите; Води евиденцију корисника породичног боловања; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

**75. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА**

Службеник	
Звање	Саветник
Услови	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Врши стручно-оперативне послове у области буџетског планирања, координације индиректних корисника приликом израде финансијских планова у процесу припреме нацрта буџета и прати извршење финансијских планова у области основног и средњег образовања; Предлаже начине унапређења финансијског планирања и даје мишљење о захтевима за финансирање индиректних буџетских корисника; Извештава буџетске кориснике о висини планираних апропријација и контролише њихово извршење, предлаже измене буџетских апропријација у току године; Припрема месечне и тромесечне планове буџетских корисника и извештаје о извршењу финансијских планова у свом делокругу; Води евиденцију примљених и плаћених захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање; Обавља исплату на основу решења крајњим корисницима; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

**76. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ЗАХТЕВА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ (УСТАНОВЕ ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ, ПРЕДШКОЛСКОГ ОБРАЗОВАЊА И ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ)**

Службеник	
Звање	Саветник
Услови	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Врши стручно-оперативне послове у области буџетског планирања, координације индиректних корисника приликом израде финансијских планова у процесу припреме нацрта буџета и прати извршење финансијских планова установа здравствене и социјалне заштите, установа културе, предшколског образовања и физичке културе; Предлаже начине унапређења финансијског планирања и даје мишљење о захтевима за финансирање индиректних буџетских корисника; Извештава буџетске кориснике о висини планираних апропријација и контролише њихово извршење, предлаже измене буџетских апропријација у току године; Припрема месечне и тромесечне планове буџетских корисника и извештаје о извршењу финансијских планова у свом делокругу; Води евиденцију примљених и плаћених захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање; Обавља исплату на основу решења крајњим корисницима; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

Образац компетенција је саставни део овог Правилника.

#### Члан 17.

### 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

#### **77. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**

<b>Службеник</b>	
Звање	Самостални саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, архитектонске или грађевинске науке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: Организује и руководи радом Одељења, Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Одељењу; Активно учествује у стварању и реализацији развојних пројеката (програма) у складу са потребама локалне заједнице, идентификује домаће, иностране и међународне изворе финансијских средстава и конкурише у погледу коришћења истих, сарађује са органима и организацијама које обављају послове	



локалног економског развоја, органима локалних самоуправа и другим организацијама, телима и установама које се баве унапређењем развоја локалних заједница, спроводи политику коју општина Горњи Милановац успостави са општинама и градовима из иностранства и међународним организацијама које су укључене у сличне пројекте, врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем у оквиру Одељења у сарадњи са начелником Општинске управе; Учествује у координацији свих активности у области привлачења инвестиција, прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима; Врши послове који се односе на привреду, занатство, угоститељство, трговину и туризам из надлежности локалне самоуправе; Обавља послове везане за регистар такси возила (естетски прегледи такси возила, издавање кровних ознака и такси дозвола); Израђује предлоге одлука, решења и друга акта о ценама из надлежности општине. Ради на изради норматива и елемената за образовање цена из надлежности општине; Врши послове пријема захтева поднетих у циљу регистрације предузетника, њихову обраду и прослеђивање истих у АПР, као и достављање аката Агенције лицима који су подносиоци документације; Обавља послове стратешког планирања, иницирања, израде, и спровођења годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за општину; припрема годишње, средњорочне, дугорочне програме из области инвестиција; врши пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције; врши предлагање инвестиција; стара се о спровођењу инвестиција; координира пословима имовинско-правне припреме, изради пројектне документације и друге послове у складу са важећим прописима; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

#### 78. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТАТА

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области архитектонске или грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Обавља стручно-оперативне послове на изради пројектне документације за објекте нискоградње и високоградње; Координира пословима пројектне документације са надлежним основним организационим јединицама Општинске управе; Прибавља геолошке, геомеханичке и друге подлоге у складу са потребама инвестиција; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

#### 79. РАДНО МЕСТО: РЕАЛИЗАЦИЈА, СПРОВОЂЕЊЕ И НАДЗОР ИНВЕСТИЦИЈА

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области



	архитектонске или грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, поседовање лиценце коју издаје Инжењерска комора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: 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 ускладу са дефинисаним роковима; Израђује динамичке планове остварења инвестиција; Прибавља геолошке, геомеханичке и друге подлоге у складу са потребама инвестиција; Остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; Врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; Реализација, спровођење и надзор над извођењем грађевинских радова који се финансирају средствима буџета; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 2 (два)	

#### 80. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПУТЕВА

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, техничке или саобраћајне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: обавља послове који се односе на планирање, изградњу, реконструкцију и одржавање путева и саобраћајница и унапређење организације рада у области путева; израђује и припрема нацрте општинских аката којима се прописује начин управљања општинским путевима и одређује управљача, нацрте у вези категоризације локалних путева и улица као и нацрте програма у вези са изградњом, одржавањем, заштитом и коришћењем локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима; израђује појединачне акте у области путева; прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева; припрема анализе, извештаје и информације из свог делокруга; учествује у припреми прописа из области путева; учествује у изради програма рада летње/зимске службе; прати послове одржавања локалних путева на територији града у сарадњи са предузећем надлежним за одржавање путева; учествује у праћењу одржавања деоница државних путева на територији општине; Обавља и	



друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

### 81. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ТУРИЗМА, ТРГОВИНЕ, УГОСТИТЕЉСТВА, ЗАНАТСТВА И ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Службеник	
Звање	Саветник
Услови	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области 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; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским; Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати домаће и међународне конкурсе; обавља припремне послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

Образац компетенција је саставни део овог Правилника.

Члан 18.

### 7. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

#### 82. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Службеник	
Звање	Самостални саветник
Услови	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, агрономске, пољопривредне или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на



	основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Организује и руководи радом Канцеларије; Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Канцеларији; Активно учествује у стварању и реализацији пројеката из области пољопривреде; Израђује Нацрт програма и финансијског плана буџетског фонда за развој пољопривреде; Стара се о обављању свих послова из надлежности канцеларије, прати реализацију пројеката, програма и других активности у области пољопривреде и руралног развоја на територији општине; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

### 83. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Води управни поступак у пословима из надлежности канцеларије; Учествује у стварању и реализацији пројеката из области пољопривреде; Припрема сва акта по питању остваривања права на пољопривредне субвенције; Припрема нацрте одлука и свих других аката из области пољопривреде и руралног развоја; Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

### 84. РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТИВНО ПЛАНСКИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ АКТИВНОСТИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, пољопривредне или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,



	односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Обавља послове анализе и припреме програма за утврђивање политике у области пољопривреде; Припрема израде Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, учествује у изради програма и извештаја о мерама подршке за спровођење пољопривредне политике и руралног развоја; Пружа информације у вези општинских и републичких подстицајних средстава; Спроводи законе у области пољопривреде у вези заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта; Пружа помоћ око регистрације и обнове пољопривредних газдинстава; Спроводи Закон о водама у вези начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водне услове, издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте локалног значаја; Учествује у процени штете од елементарних непогода и обавља одређене послове у вези противградне заштите, Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 3 (три)	

Образац компетенција је саставни део овог Правилника.

Члан 19.

## **8. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **85. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	Самостални саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области биолошке, природно-математичке, пољопривредне или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студија у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис послова извршилачког радног места: Организује рад канцеларије, спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину, организује, усмерава и спроводи управно стручне послове на заштити животне средине; Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова у Канцеларији; Врши реализацију израде и имплементације Локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП), Локалног плана управљања отпадом, даје предлоге за издавање дозвола за управљање отпадом у складу са законом, Предлаже посебне накнаде за унапређење и заштиту животне средине; Утврђује услове заштите животне средине у планирању и уређењу простора и изградњи објеката и постројења и издаје сагласности; Врши заштиту природе и природних добара, њихово коришћење и развој;</p>	



Организује и подржава пројекте еколошке едукације грађана, као и друге послове у складу са одредбама посебних закона и важећих прописа из области заштите животне средине; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

#### 86. РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТИВНО ПЛАНСКИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ АКТИВНОСТИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Службеник	
Звање	Млађи саветник
<i>Услови</i>	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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, органима градских општина, или у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону
Опис послова извршилачког радног места: Врши спровођење управно стручних послова на заштити животне средине; У складу са планом и програмом финансира расположивим средствима пројекте из области свога деловања и у том смислу остварује сарадњу са правним лицима, невладиним сектором, јавним предузећима и установама, месним заједницама, другим локалним самоуправама, надлежним министарствима, домаћим и страним организацијама које се баве заштитом животне средине и финансирањем пројеката; Израђује нацрт акта о програму расподеле средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине; Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

#### 87. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЕКОЛОГИЈЕ, ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗООХИГИЈЕНЕ

Службеник	
Звање	Сарадник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, друштвено-хуманистичке или техничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци



Опис посла извршилачког радног места: Стара се о изради и имплементацији Локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП-а); Спроводи мере и организује послове зоохигијене, Израђује нацрт акта о програму расподеле средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине; Организује и спроводи опште мере заштите становништва од заразних болести у области сузбијања штетних организама, као и праћење стања амброзије и њихово уклањање на територији општине; Спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину; Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Број службеника: 2 (два)

Образац компетенција је саставни део овог Правилника.

#### Члан 20.

### 9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ

#### **88. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ**

Службеник	
Звање	Самостални саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студија у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; положен испит за комуналног милиционара; положен возачки испит „Б“ категорије; психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара; да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Начелник комуналне милиције руководи радом одељења, координира, обједињава и усмерава рад у оквиру одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одсека, распоређује послове на непосредне извршиоце, повремено врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара; сачињава предлог Стратешког плана рада одсека комуналне милиције и у складу са стратешким планом, предлог годишњег плана рада комуналне милиције; даје обавезна упутства комуналним милиционарима за обављање послова комуналне милиције; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде; обавештава надлежну полицијску станицу о употреби средстава принуде; решава притужбе лица која сматрају да су им незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналних милиционара повређена права; подноси извештаје начелнику Општинске управе, Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине; иницира поступак стручног усавршавања, као и проверу стручне оспособљености комуналног милиционара; предлаже начелнику Општинске управе подвргавање комуналних милиционара провери психофизичких способности потребних за обављање послова комуналне милиције; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; сарађује са Одељењем за инспекцијске послове и другим државним органима; обавља друге послове који су	



му законом и актима општине стављени у надлежност, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе. Поред послова руковођења комуналном милицијом, начелник комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милиционара.

Број службеника: 1 (један)

#### 89. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНАР I

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање на основним академским студија у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; положен испит за комуналног милиционара; положен возачки испит „Б“ категорије; психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара; да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис посла извршилачког радног места: Организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља сложеније комунално-милицијске послове на које је овлашћен законом; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; свакодневно учествује у планирању конкретних радних задатака са начелником комуналне милиције, припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; пружа стручну подршку свим члановима патроле, води рачуна о исправности средстава за рад и задужене опреме, у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује аката које упућује другим органима (организационим јединицама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан из свих области које су у надлежности комуналне милиције; израђује одговоре Прекршајном суду по наредбама или обавештењима тог суда у вези издатог прекршајног налога; поступа по захтеву суда да се да писано изјашњење на писану одбрану окривљеног по поднетом захтеву за судско одлучивање; израђује жалбе на одлуке Прекршајног суда (пресуде и решења); извршава и друге задатке на основу инструкција и налога начелника комуналне милиције и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 2 (два)	

#### 90. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНАР II

Службеник	
Звање	Сарадник



<i>Услови</i>	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит; положен испит за комуналног милиционара; положен возачки испит „Б“ категорије; психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара; да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис посла извршилачког радног места: Организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља комунално-милицијске послове на које је овлашћен законом; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује аката које упућује другим органима (организационим јединицама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан из свих области које су у надлежности комуналне милиције; израђује одговоре Прекршајном суду по наредбама или обавештењима тог суда у вези издатог прекршајног налога; поступа по захтеву суда да се да писано изјашњење на писану одбрану окривљеног по поднетом захтеву за судско одлучивање; извршава и друге задатке на основу инструкција и налога начелника комуналне милиције и начелника Општинске управе.</p>	
Број службеника: 2 (два)	

### 91. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНАР III

<b>Службеник</b>	
Звање Виши референт	
<i>Услови</i>	стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, положен испит за комуналног милиционара; положен возачки испит „Б“ категорије; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара; да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
<p>Опис посла извршилачког радног места: Одржава комунални ред у области снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље, другог растреситог материјала, комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из</p>	



области комуналне и друге делатности из надлежности Града; издаје прекршајни налог; издаје упозорење и усмено наређење; врши проверу идентитета, довођење, заустављање и прегледање лица, предмета и возила, привремено одузимање предмета, аудио и видео снимање, употребљава средстава принуде, у складу са законом; обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; остварује сарадњу са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности Града и послове инспекцијског надзора, у складу са законом, обавља и друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

Образац компетенција је саставни део овог Правилника.

#### Члан 21.

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и 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.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

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.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.



Члан 22.

**СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ**

Председник општине оснива службу за буџетску инспекцију за спровођење инспекцијског надзора над:

- директним и индиректним корисницима средстава буџета општине,
- јавним предузећима које је основала општина, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% чланова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства буџета општине чине више од 50% укупног прихода.
- правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства општине за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства општине по основу задужења, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донације, дотације и др.

**92. РАДНО МЕСТО: БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР**

<b>Службеник</b>	
<b>Звање</b>	<b>Саветник</b>
<b>Услови</b>	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; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<b>Радно искуство</b>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: Обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.	



Број службеника: 1 (један)

Образац компетенција је саставни део овог Правилника.

#### Члан 23.

### СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Председник општине оснива Службу интерне ревизије.

Служба интерне ревизије је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела организације, а у свом раду је непосредно одговорна Председнику општине.

Служба интерне ревизије на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућавају остварење циљева организације.

Служба интерне ревизије пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљањем ризицима и контроле.

#### 93. РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови/компетентност</i> <i>Стручна спрема</i>	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; положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
Опис посла извршилачког радног места: Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

Образац компетенција је саставни део овог Правилника.



## Члан 24.

### **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

Кабинет Председника општине обавља стручне и административно техничке послове за потребе председника општине, послове протокола, сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству, преводилачке послове, послове везане за организовање конференција за штампу, представљање општине и давање одговарајућих саопштења, у циљу остваривања начела јавности рада, на званичној интернет страници општине, као и друге стручне послове по налогу председника општине.

Кабинетом председника општине руководи шеф кабинета.

Запослени на радним местима у кабинету председника општине заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Радни однос запослених у кабинету заснива се без јавног конкурса.

### **ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим основним и посебним организационим јединицама у Општинској управи.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке, техничке, машинске или природно-математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

У кабинету Председника општине могу се поставити два помоћника који обављају послове из појединих области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу председника Општине.



Председник Општине поставља и разрешава помоћнике, који обављају послове најдуже док траје дужност председника општине.

### **ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ ИНФРАСТРУКТУРЕ И САОБРАЋАЈА**

Опис посла: предлаже пројекте којима се подетиче економски развој и задовољавају потребе грађана у области саобраћаја и инфраструктуре; координира инвестициона улагања и привлачење капитала; сачињава мишљење у вези са питањима из области саобраћаја и инфраструктуре; врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине Горњи Милановац и одлукама општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћајне или техничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРОСВЕТУ**

Опис посла: прати стања и покреће иницијативе за решавање питања, учешће у планирању и имплементацији мера за унапређивање области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања; сачињава мишљење у вези са питањима из области просвете; врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине Горњи Милановац и одлукама општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке 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; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **ГЛАВА III**

### **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

#### **Члан 25.**

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине, Општинско правобранилаштво: 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, у року који не 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.

Општинског правобраниоца поставља Општинско веће на предлог председника општине, на период од пет година. Исто лице може бити поново постављено на исти период.

Општински правобранилац одговара Општинском већу за свој рад и рад Општинског



правобранилаштва.

## 1. ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

Постављено лице	
<i>Услови/компетентност</i> <i>Стручна спрема</i>	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; положен правосудни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
<i>Радно искуство</i>	најмање 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита
Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа. Обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Општине Горњи Милановац пред судовима, управним и другим надлежним органима и у том смислу саставља тужбе, предлоге, жалбе и друге поднесаке. Заступа органе општине и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета Општине Горњи Милановац ради заштите њихових имовинских права и интереса. Предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом. Прати и проучава правна питања од значаја за рад општине, њених органа и правних лица које заступа. Прати и проучава прописе, судску и другу правну праксу. Даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинско правних односа и привредно правних уговора. Подноси Општинском већу извештај о раду Општинског правобранилаштва.	
Број функционера: 1 (један)	

## 2. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРАВОБРАНИОЦА

Службеник	
Звање	Саветник



<i>Услови</i>	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; положен правосудни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци
<p>Опис посла извршилачког радног места:</p> <p>На основу заменичког пуномоћја Општинског правобраниоца обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Општине Горњи Милановац пред судовима, управним и другим надлежним органима и у том смислу, по налогу Општинског правобраниоца, саставља тужбе, предлоге, жалбе и друге поднесаке. По заменичком пуномоћју Општинског правобраниоца заступа органе општине и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета Општине Горњи Милановац ради заштите имовинских права и интереса</p> <p>Предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом, у поступцима где поступа по заменичком пуномоћју. Прати и проучава правна питања од значаја за рад општине, њених органа и правних лица које заступа. Прати и проучава прописе, судску и другу правну праксу. Учествује у поступку давања правних мишљења Општинског правобранилаштва приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа Општинско правобранилаштво, посебно уговора из области имовинско правних односа и привредно правних</p> <p>Број службеника: 1 (један)</p>	

**3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА**

Службеник	
Звање	Сарадник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<i>Радно искуство</i>	најмање 3 године радног искуства у струци



Опис посла извршилачког радног места: Састављење дописа и захтева према другим органима Општине Горњи Милановац и према другим државним органима и судовима свих надлежности, као и обављање мање сложених стручних послова из надлежности Општинског правобранилаштва. Вођење свих уписника општинског правобранилаштва ("П", "УВ", "ПН2", "У", "И", "ПР", "ЛП" и др), вођење роковника, улагање предмета и изношење за расправу, достава и здруживање поднесака и других писмена са матичним предметима, одлагање предмета у архиву, вођење и спровођење архиве, набавка и евидентирање уложака поштанских марака, набавка канцеларијског материјала, остали административни послови везани за рад писарнице општинског правобранилаштва. Обавља и друге послове по налогу општинског правобраниоца.

Број службеника: 1 (један)

Образац компетенција је саставни део овог Правилника.

## ГЛАВА V

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

#### Члан 26.

Локални омбудсман општине Горњи Милановац обавља послове у складу са Одлуком о Локалном омбудсману општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 16/2020).

Локални омбудсман независно и самостално контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињњем органа управе или јавних служби, ако се ради о повреди прописа и општих аката јединице локалне самоуправе.

#### ЛОКАЛНИ ОМБУДСМАН

Изабрано лице	
<i>Услови</i>	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
<i>Посебни услови</i>	професионално искуство на пословима у области заштите људских и мањинских права, ужива морални и професионални интегритет
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Локални омбудсман: прима и испитује притужбе, које се односе на повреду права грађана од стране органа, односно службе; поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња о постојању кршења права грађана од стране органа, односно службе; врши периодичне прегледе и контролу рада органа, односно службе; прикупља информације из различитих извора о примени закона и других прописа из области људских права од стране органа, односно службе; примену међународних стандарда о људским правима на територији општине; саставља годишњи извештај о остваривању, поштовању и унапређењу људских права; посредује у мирном решавању спорова везаних за кршења људских права на територији општине; остварује непосредну сарадњу са републичким заштитником грађана, покрајинским омбудсманом, као и другим републичким	



органима и поспешује сарадњу између подручних органа државне управе и носилаца јавних овлашћења из делокруга Републике Србије и грађана, на територији општине; иницира покретање кривичних, дисциплинских и других поступака код надлежних органа у случају кршења права од стране органа, односно службе; организује и учествује у организацији и припреми саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације; организује и учествује у организацији и припремама кампања за информисање јавности о питањима значајним за остваривање и поштовање људских права и забрани дискриминације; иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота; сарађује и размењује искуства са другим институцијама омбудсмана и другим органима и организацијама који се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству; сарађује са медијима у циљу унапређења људских и мањинских права на територији ЈЛС, обавештавања грађана о своме раду и другим питањима од значаја за вршење функције локалног омбудсмана; обавља друге послове у складу са законом и прописима општине.

Број функционера: 1 (један)

## ГЛАВА V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 27.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009 и 145/2014), нису имали високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, а положили су посебан стручан испит за матичара, настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара.

Изузетно, за рад на пословима у звању млађег саветника службеник може бити распоређен најдуже до истека периода од четири године, ако до ступања на снагу овог закона, има најмање пет година проведених у радном односу у истој градској, општинској управи или управи градске општине, са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и положен државни стручни испит.

Изузетно, за рад на пословима у звању млађег сарадника службеник може бити распоређен најдуже до истека периода од четири године, ако до ступања на снагу овог закона, има најмање четири године проведених у радном односу у истој градској, општинској управи или управи градске општине са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању и положен државни стручни испит.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, бр. 36/2015) има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

### Члан 28.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се у року од 15 (петнаест) дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

### Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Локалном



омбудсману општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 8/2021, 11/2021, 2/2022 14/2022).

Члан 30.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Број: 3-06-6/2024 од 19. 02. 2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Дејан Ковачевић





Република Србија  
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
ОРГАНИЗАЦИЈА СИНДИКАТА  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Број: 2/2024  
14.2.2024. године  
Горњи Милановац

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
-за заменика начелника-

Горњи Милановац

Поштовани,

Поступајући по Вашем захтеву, бр. 4-110-11/2024 од 14.2.2024.године, за прибављање мишљења на Предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Локалном омбудсману општине Горњи Милановац, у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 98/2018 – др. закон, 114/2021, 92/2023), даје

ПОЗИТИВНО МИШЉЕЊЕ

на Предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Локалном омбудсману општине Горњи Милановац, бр. 4-110-11/2024 од 14.2.2024.године.

С поштовањем

ОРГАНИЗАЦИЈА СИНДИКАТА  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Давор Митић  




