



ЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА ММХХII

04. ФЕБРУАР 2022. ГОДИНЕ

БРОЈ 2

ЦЕНА ОВОГ БРОЈА ЈЕ 50 ДИНАРА, ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА ЈЕ 1.000 ДИНАРА

САДРЖАЈ

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

13.	ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА ПАРКИРАЛИШТА ЗА ПОВЛАШЋЕНЕ КОРИСНИКЕ	страна 2.
14.	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ ЗИМСКОГ ОДРЖАВАЊА УЛИЦА, ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА И ПРОГРАМ ОДРЖАВАЊА	страна 3.
15.	РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О РАСПОРЕДУ ДЕЛА СРЕДСТАВА НАМЕЊЕНИХ ЗА ОДРЖАВАЊЕ САОБРАЋАЈНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ –ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА	страна 25.
16.	ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ЛОКАЛНОМ ОМБУДСМАНУ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ	страна 26.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

13.

На основу члана 46. ст.1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 62. ст. 1. тачка 2. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 3/2019), члана 4. став 1. тачка 2. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008) и члана 7. став 1. Одлуке о јавним паркиралиштима на територији општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2017), по предлогу Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Горњи Милановац, Општинско веће општине Горњи Милановац, на седници одржаној дана 04.02.2022.године, донело је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА ПАРКИРАЛИШТА ЗА ПОВЛАШЋЕНЕ КОРИСНИКЕ

Члан 1.

У Правилнику о условима и начину коришћења паркиралишта за повлашћене кориснике („Службени гласник општине Горњи Милановац“ бр.10/2018 и 18/2018) мења се члан 3, став 1. тачка 4. тако да убудуће гласи:

“ 4. Особи са инвалидитетом која има пребивалиште на територији општине Горњи Милановац, односно члану заједничког домаћинства особе са инвалидитетом која има пребивалиште на територији општине Горњи Милановац.

Уз захтев за издавање повлашћене паркинг карте, корисник - особа са инвалидитетом или члан њеног заједничког домаћинства подноси Јавном предузећу фотокопију акта органа управе надлежног за здравство и социјалну заштиту о испуњености услова, читану личну карту особе са инвалидитетом и члана заједничког домаћинства уколико је он подносилац захтева и читану саобраћајну дозволу. ”

Члан 2.

У осталом делу Правилник о условима и начину коришћења паркиралишта за повлашћене кориснике кориснике („Службени гласник општине Горњи Милановац“ бр.10/2018 и 18/2018) остаје непромењен.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-5/2022 од 04.02.2022.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић,с.р.

14.

Општинско веће општине Горњи Милановац, у поступку разматрања Програма зимског одржавања улица, локалних и некатегорисаних путева на територији општине Горњи Милановац за сезону 2021/2022. годину, на основу члана 184. Одлуке о комуналним делатностима на територији општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“ бр.11/2019 и 19/2020), члана 62. Статута општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац., бр.3/2019) и чланова 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац, бр.24/08), на седници одржаној 04.02.2022. године, донело је

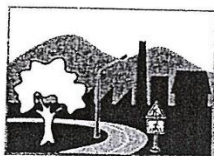
РЕШЕЊЕ

I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Програм зимског одржавања улица, локалних и некатегорисаних путева на територији општине Горњи Милановац за сезону 2021/2022. годину у приложеном тексту заведеном под бројем 2741/21 од 02.11.2021.године.

II Ово Решење биће објављено у “Службеном гласнику општине Горњи Милановац”.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Број: 3-06-5/2022 од 04.02.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ИЗГРАДЊУ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

бр. 2741/21
02. 01. 2022 год.
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПЛАН ЗИМСКОГ ОДРЖАВАЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ЗА 2021. – 2022. ГОДИНУ



УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

За спровођење активности на пословима зимске службе – одржавање градских саобраћајница и локалних и некатегорисаних путева на територији општине Горњи Милановац у зимском периоду, задужено је Јавно предузеће за изградњу општине Горњи Милановац.

Под одржавањем улица и локалних и некатегорисаних путева у зимском периоду (зимска служба), подразумевају се радови и друге активности неопходне да се обезбеди проходност и безбедност саобраћаја на путевима.

За проходно и безбедно одвијање саобраћаја приступа се благовременој набавци, дистрибуцији и лагеровању основних материјала за посипање (индустријска со за посипање, ризла и шљака).

План одржавања путева у зимском периоду који саставља Јавно предузеће за изградњу општине Горњи Милановац је оквир за формирање детаљног Плана предузећа са прецизним распоредом материјала, опреме, механизације и особља у путној бази и седишту предузећа.

Планом су обухваћене важније улице у граду и локални и некатегорисани путеви.

Званични почетак зимске службе је 15.11.2021. године а завршетак 15.03.2022. године. У случају оправдане потребе овај рок се може кориговати.

У зависности од степена ангажованости, дневно ангажовање механизације на саобраћајницама у Горњем Милановцу је од 5-22 часа, односно непрекидно 24 часа у случају најављених обилнијих падавина или појаве кише која се леди при тлу („ледена киша“), а на локалним путевима на подручју општине Горњи Милановац од 6-20 часова и поступа се по приоритету.

1. Преглед градских и приградских улица за чишћење и одржавање у зимској сезони 2021-2022. години

Под одржавањем градских улица у зимском периоду подразумева се организација и вршење послова на обезбеђењу проходности улица и безбедног одвијања саобраћаја (чишћење снега, посипање коловоза сољу, одбацивање и одвожење снега и леда, чишћење решетки и канала за одвод атмосферске воде и остали послови који обезбеђују одвијање несметаног саобраћаја у зимском периоду).

Посипање коловоза сољу и ризлом врши се на температури од -7° до $+3^{\circ}$ целзијуса и то пре свега на већим успонима, надвожњацима, зони школа и јавним установама од већег значаја за грађанство.

У зависности од интензитета саобраћаја и степена важности извршена је подела улица у три приоритета, при чему постоје улице које нису на списку приоритета али се ипак чисте.

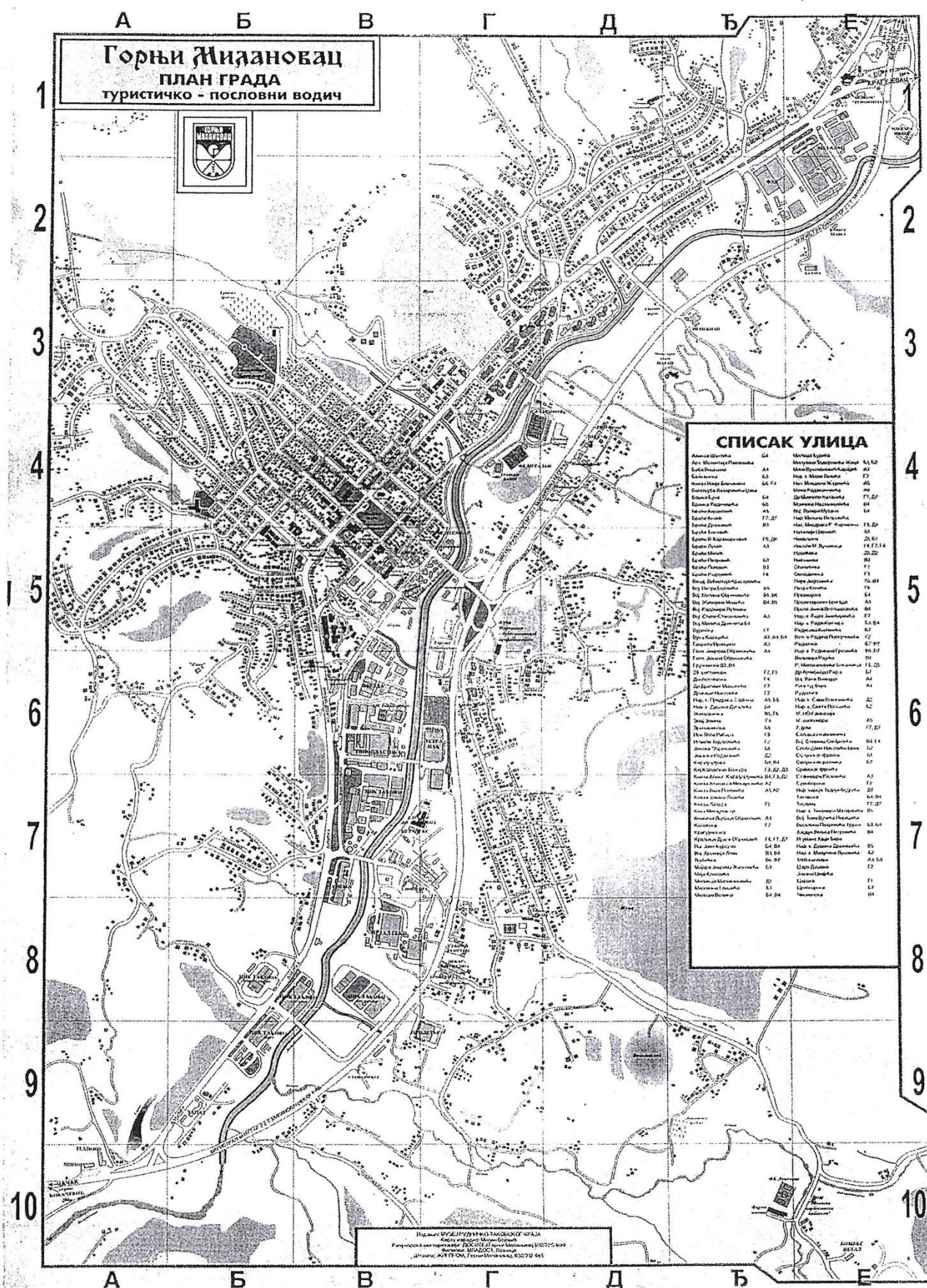
Улице првог приоритета представљају и **критичне локације** на које треба дати највећи акценат на одржавању како би се омогућио неометан приступ јавним институцијама, пешачким прелазима и важним раскрсницама.

I приоритет чине 14 улица укупне дужине 32.600,00 m1 (32,60 km)

II приоритет чине 20 улица укупне дужине 33.126,00 m1 (33,126 km)

III приоритет чине 27 улица укупне дужине 24.750, m1 (24,75km)

На списку улица које се чисте а не припадају приоритетима су 51 улице, укупне дужине 34,80km.



**ПРОГРАМ ЧИШЋЕЊА УЛИЦА ОД СНЕГА И ЛЕДА
У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ ЗА СЕЗОНУ 2021. - 2022.**

**П Р В И П Р И О Р И Т Е Т
УЛИЦА КОЈЕ СЕ ЧИСТЕ ОД СНЕГА**

Р.Б.	ЧИШЋЕЊЕ УЛИЦА ОД СНЕГА	Ј.М.	ДУЖИНЕ
1.	Главна улица Кнеза Александра од раскрснице са улицом Војводе Мишића и Таковске до раскрснице са улицом Рудничком и путем М 22 (два правца) 2885 m x 2 пута	m	5,770.00
2.	Трг Кнеза Михајла од ул.Кнеза Александра до ул.Војводе Милана 100 m x 2 правца	m	200.00
3.	Улица Војводе Милана од раскрснице ул.Карађорђево и Т.Матијевића до кружног сквера "СИГМА" (два правца) 1240m x 2 пута	m	2,480.00
4.	Улица Курсулина Целом дужином 540m x 2 правца	m	1,080.00
5.	Улица Бошка Бухе 450m x 2 правца	m	900.00
6.	Улица Љубићска до кружног сквера "СИГМА" до магистралног пута М 22 петља Млаковац 1600 m x 2 правца	m	3,200.00
7.	Улица Војводе Мишића од петље "Вага" до Трга Кнеза Михајла 350 m x 2	m	700.00
8.	Улица Железничка од кружног сквера "СИГМА" до раскрснице са улицом Кнеза Александра ; 2300 m x 2 правца	m	4,600.00
9.	Улица Синђелићева од раскрснице улица Т.Матијевића до Железничка 410 m x 1 правац	m	410.00
10.	Улица Карађорђево од ул.Војводе Милана до 1300 Каплара 700m x 2правца	m	1,400.00
11.	Улица Милоша Великог од ул.Железничке до 1300 Каплара 1170 m x 2 правца	m	2,340.00
12.	Улица Хероја Дражевића од улице Војводе Милана до у. Т.Матијевића 390m x 2 правца	m	780.00
13.	Улица Тихомира Матијевића Целом дужином ; 300 m x 2 правца	m	600.00

14.	Депонија Вујан	m ²	8,000.00
15.	Мостови -петља "БАГА" -ул Омладинска на "ИВИЧКОМ ПОТОКУ"	m ²	140.00
-петља "БАГА" 40м x 2 пута.....80м -ул Омладинска на "ИВИЧКОМ ПОТОКУ" 30м x 2 пута.....60м			
УКУПНО:		m ²	32,600.00

ДРУГИ ПРИОРИТЕТ
УЛИЦА КОЈЕ СЕ ЧИСТЕ ОД СНЕГА

Р.Б.	ЧИШЋЕЊЕ УЛИЦА ОД СНЕГА	Ј.М.	ДУЖИНЕ
1.	Улица Бука Караџића	m ¹	2,680.00
	Целом дужином , 1340м x 2 правца		
2.	Улица Драгана Јевтића	m ¹	3,000.00
	1500м x 2 правца		
3.	Улица Јакова Обреновића	m ¹	2,200.00
	до раскрснице са Драгана Јевтића 1100 x 2 правца		
4.	Улица Бранка Радичевића	m ¹	560.00
	280м x 2 правца		
5.	Улица Свете Поповића	m ¹	1,150.00
	575м x 2 правца		
6.	Улица Рајићева	m ¹	1,840.00
	Целом дужином ; 920м x 2 правца		
7.	Улица Цара Душана	m ¹	1,576.00
	Целом дужином; 788м x 2 правца		
8.	Улица Исаја Тодоровића	m ¹	360.00
	180м x 2 правца		
9.	Улица Суворорска	m ¹	760.00
	380м x 2 правца		
10.	Улица Ђ.Јована Мишковића	m ¹	1,340.00
	од раскрснице са Суворорском до Његошеве, 670 м x 2 правца		
11.	Улица Иве Лоле Рибара	m ¹	760.00
	380м x 2 правца		
12.	Улица Рајка Миловановића	m ¹	2,840.00
	Целом дужином, 1420м x 2 правца		
13.	Улица Баба Вишњина	m ¹	1,220.00
	Целом дужином ; 610м x 2 правца		
14.	Улица Николе Луњевице	m ¹	3,600.00
	Два правца		
15.	Улица Краљице Драге	m ¹	2,000.00
	1000м x 2 правца		
16.	Улица Милосава Милосављевића	m ¹	1,000.00
	500 м x 2		
17.	Улица Наталија Царевић	m ¹	2,320.00
	1160 м x 2 правца		
18.	Улица Солунска	m ¹	2,520.00
	1260м x 2 правца		

19.	Улица Милутина Тодоровића	m ¹	600.00
	300м x 2 правца		
20.	Улица Црногорска	m ¹	800.00
	400м x 2 правца		
УКУПНО: m¹			33,126.00

ТРЕЋИ ПРИОРИТЕТ
УЛИЦА КОЈЕ СЕ ЧИСТЕ ОД СНЕГА

Р.Б.	ЧИШЋЕЊЕ УЛИЦА ОД СНЕГА	Ј.М.	ДУЖИНЕ
1.	Улица Дринчићева 650м x 2 правца	m ¹	1,300.00
2.	Улица Хајдук Вељкова Целом дужином ; 400м x 2 правца	m ¹	800.00
3.	Улица Нушићева 760 м x 2правца	m ¹	1,520.00
4.	Улица Саве Ковачевић 670м x 2 правца	m ¹	1,340.00
5.	Улица Немањина 580м x2правца	m ¹	1,160.00
6.	Улица Ломина 760м x 2 правца	m ¹	1,520.00
7.	Улица Младена Жујовића 580 м x 2 правца	m ¹	1,160.00
8.	Улица Петра Бојовића 200м x 2 правца	m ¹	400.00
9.	Улица 17 Септембар 220м x 2 правца	m ¹	440.00
10.	Улица Нешковића насеље 1 400 м x 2 правца	m ¹	800.00
11.	Улица Станимира Раловића 910м x 2 правца	m ¹	1,820.00
12.	Улица Браће Аврамовић Један пролаз	m ¹	500.00
13.	Улица Рада Кончара Један пролаз	m ¹	320.00
14.	Улица Пролетерских бригада 350м x 2 правца	m ¹	700.00
15.	Улица Мутапова Један пролаз , од Милоша Великог до Трушове	m ¹	80.00
16.	Улица Трушова Један пролаз целом дужином	m ¹	550.00
17.	Улица Гаврила Принципа 300м x 2 правца	m ¹	600.00
18.	Ул. Тадије Андрића 400м x 2 правца	m ¹	800.00

19.	Ул.Петра Кочића	m ¹	1,000.00
	500м x 2 правца		
20.	Ул. Јованке Радаковић	m ¹	620.00
	310 м x 2 правца		
21.	Ул. Церска	m ¹	950.00
	950 м		
22.	Ул. Цвијићева	m ¹	260.00
	100 м + 80 м x 2		
23.	Ул.Рудничке Војске	m ¹	260.00
	130м x 2 правца		
24.	Ул.Браће Петровић	m ¹	700.00
	350м x2 правца		
25.	Ул. Црногорска	m ¹	950.00
	ка Нешковића насељу, у једном правцу		
26.	Ул.Обилићева	m ¹	1,200.00
	600м x 2 правца		
27.	Ул. Драгише Николића	m ¹	3,000.00
УКУПНО :		m ¹	24,750.00

**УЛИЦЕ КОЈЕ СЕ ЧИСТЕ ОД СНЕГА,
А НИСУ У СПИСКУ ПРИОРИТЕТА**

р.б.	ЧИШЋЕЊЕ УЛИЦА ОД СНЕГА	Ј.М.	ДУЖИНЕ
1	Око спортске хале и прилаз	m ¹	1,600.0
2	Десимира Јововића Чиче	m ¹	820.0
3	7.јула	m ¹	800.0
4	Николе Тесле	m ¹	540.0
5	Браће Радојевић	m ¹	1,560.0
6	Војводе Путника	m ¹	320.0
7	Браће Аксић	m ¹	180.0
8	Рада Јанићијевића	m ¹	880.0
9	Хиландарска	m ¹	640.0
10	Нашковића насеље 2	m ¹	1,280.0
11	Моме Радовановића	m ¹	700.0
12	Мине Карацић	m ¹	320.0
13	Браће Лукић	m ¹	400.0
14	Војводе Степе	m ¹	540.0
15	Риге од Фере	m ¹	580.0
16	Првомајска	m ¹	580.0
17	Раке Љевајца	m ¹	200.0
18	Радничка	m ¹	580.0
19	Доктора Рајса	m ¹	460.0
20	Поповића пут	m ¹	800.0
21	Од поповића пута ка Пауновићу	m ¹	460.0
22	Пиков воћњак и Бољковачко насеље	m ¹	2,200.0
23	Радича Поступовића	m ¹	360.0
24	Велеречка	m ¹	280.0
25	Ђенерала Милића	m ¹	1,000.0
26	Ђенерала Терзића	m ¹	640.0
27	Зрењанинска	m ¹	360.0
28	Радована Грковића	m ¹	1,180.0
29	Радисава Катанића	m ¹	320.0
30	Чесменска	m ¹	200.0
31	Пере Јевтовића	m ¹	200.0
32	Браће Дражевић	m ¹	200.0
33	Балканска	m ¹	400.0
34	Браће Поповића	m ¹	200.0

35	Корчагиново насеље	m ¹	1,600.0
36	Стара чаршија	m ¹	2,200.0
37	Према електродистрибуцији и Секоу	m ¹	1,060.0
38	Јаворска	m ¹	360.0
39	према полигону за обуку возача	m ¹	720.0
40	пут изнад гробља	m ¹	600.0
41	Момчила Настасијевића	m ¹	200.0
42	Бука Карацића - скретање десно ка ул. Браће Лукић	m ¹	420.0
43	Кнеза Васе Поповића	m ¹	760.0
44	Кнеза Атанасија Михајловића	m ¹	280.0
45	Рудничка крак 1	m ¹	280.0
46	Рудничка крак 2	m ¹	460.0
47	Милоша Ђурића	m ¹	860.0
48	улица у Невадама ка Шутићима	m ¹	800.0
49	Михаила Миљка Радоњића	m ¹	1,400.0
50	Баће Карамарковић	m ¹	800.0
51	Јеврема Жижовића	m ¹	200.0
УКУПНО :		km	34.8

1. Преглед општинских путева - локалних и некатегорисаних за зимско чишћење и одржавање у сезони 2021-2022. године

Општински путеви су јавни путеви који повезују насеља на територији општине Горњи Милановац.

Са чишћењем снега на локалним путевима почиње се по престанку снежних падавина, када је снежни прекривач достигао висину од 10 cm, или по налогу Надзорног органа.

Приоритет у зимском одржавању путева имају локални путеви (деонице) на којима се одвија регистрован линијски саобраћај.

Чишћење снега са коловоза врши се у оба смера, а посипање коловоза мешавином соли и ризле врши се само на критичним местима (успони, кривине, мостови, надвожњаци). Уклањање снега се врши и са аутобуских стајалишта.

На осталим локалним путевима на којима се не одвија аутобуски саобраћај врши се само чишћење снега са коловоза. На путевима са коловозом мање ширине, потребно је правити проширења за мимоилажење на сваких 200 – 300m.

Некатегорисани путеви на територији општине Горњи Милановац чисте се у случају оправдане потребе, по налогу Надзорног органа или Органа локалне самоуправе.

Поред најкритичнијих успона депонује се шљака уз обавезу Месних заједница да је према потреби растурају.

У случају снежних падавина које би проузроковале непроходност магистралних и регионалних праваца којима се приступа локалним путевима, из Плана овог предузећа, чишћењу се приступа након стварања услова проходности преко регионалних и магистралних деоница.

Уколико обим снежних падавина није преко 20 cm, путеви треба да буду очишћени у року од 24 часа након престанка снежних падавина.

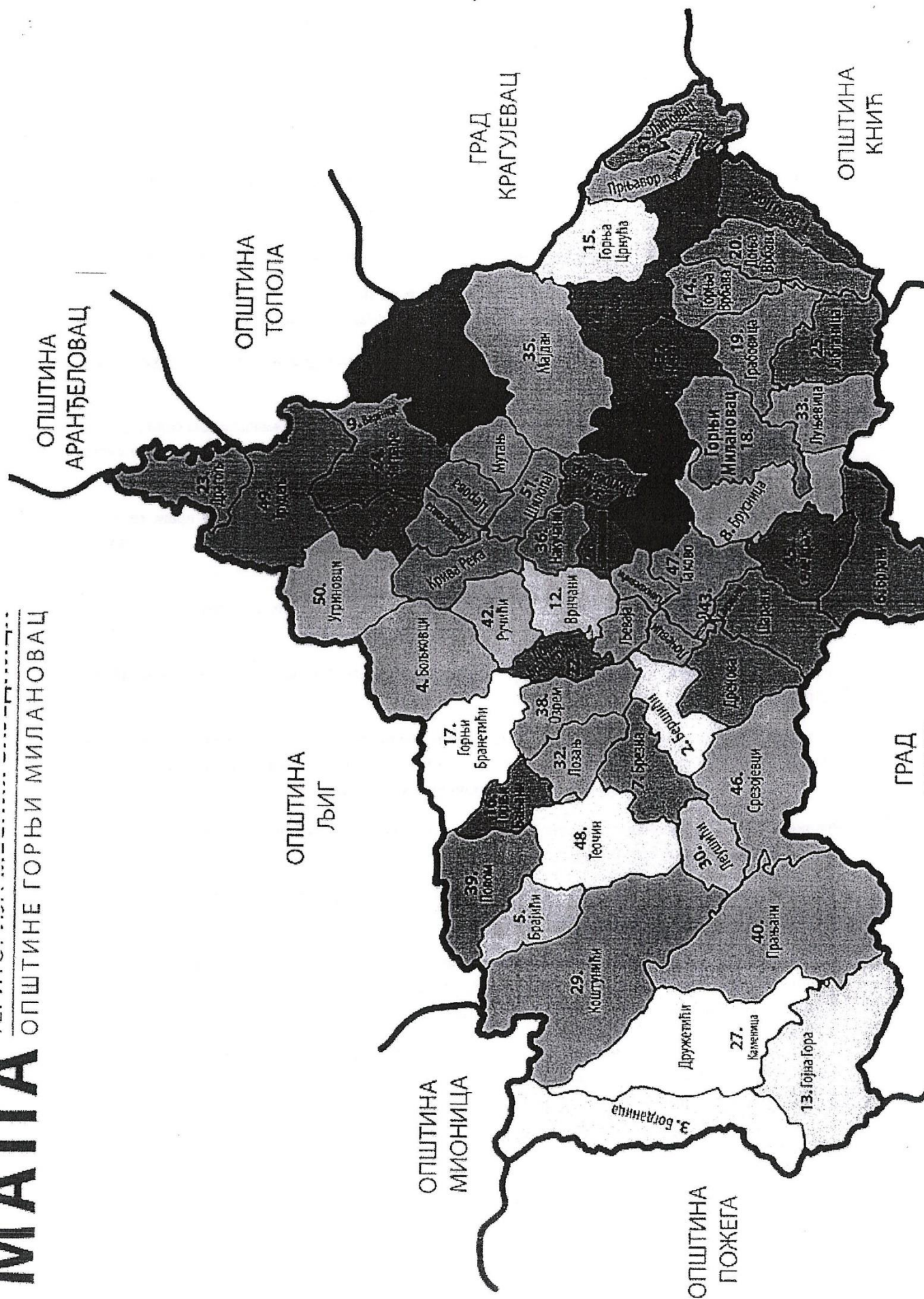
Изузетно се могу чистити и остали локални и некатегорисани путеви уколико то захтевају грађани, Месне заједнице, а по одобрењу Надзорног органа.

Активности на планираном чишћењу путева одвија се углавном у дневним часовима, изузетно у ноћним условима ако за то постоји потреба у циљу спречавања стварања сметова, високог снежног покривача или из других оправданих разлога.

У програму зимског одржавања локалних и некатегорисаних путева на територији општине Горњи Милановац предвиђено је 39 локалних праваца (од места до места) укупне дужине 282 km и укупно 27 мостова преко водотокова (река).

М И Н И А

ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ



Табеларни преглед локалних праваца и мостова који су предмет зимског чишћења и одржавања у сезони 2021-2022. године

Ред. бр.	Од места до места	Дужина (km)	Водоток	Број мостова
1	Враћевшница - Горња Црнућа - Сврачковци	16	река Деспотовица	2
2	Липовац - Дом културе - Враћевшница	4	Река Гужа	1
3	Доња Врбава - Бело Поље	5	Река Гужа	1
4	Велереч - Оташевићи - Љутовница	6	Поток Бацковац	1
5	Велереч - пруга- Срчаник- „Завидруге"	5	/	
6	Мајдан - Краснојевци - Мутањ	10	Река Деспотовица	1
7	Варнице - Катранџићи- Богојевићи-Трудељ-Школа	8	Трудељска река	1
8	Трудељ - Раслова- Драгољ	5	/	
9	Церова-Шилопај-Крива Река-Ручићи	7	Крива Река	1
10	Давидовица-Рељинци-Заграђе-Варнице	12	/	
11	Ручићи-Томићи-„Јасик"	7	Река Драгобиљница	1
12	Г.Милановац-Грабовица-„Рапај брдо"	7	/	
13	Г.Милановац - Луњевица	6	Луњевачка река	1
14	Луњевица- - Јабланица	4	Јабланичка река	1
15	Г.Милановац-Брусница - „Стара Чаршија"	3	/	
16	Семедраж-Шарани-Савинац-Таково	11	/	
17	Брусница-Гробље-Мулантовића куће	6	/	

18	Брђани- Тешићи- „Прокоп"	5	Река Дичина	1
19	Савинац - Дренова- Планина	6	Река Дичина, Дреновица	2
20	Дренова - Галич	6	Поток Млачац	2
21	Таково-Синошевићи-Врнчани	14	/	
22	Таково-Љеваја-Доњи Бранетићи—	14	/	
23	Озрем-Горњи Бранетићи-Врело-Рајац	12	Река Озремица	1
24	Рајац-Горњи Бањани-Полом	8	Бањанска река	1
25	Горњи Бранетићи - Проструга	5	/	
26	Срезојевци-Галич-Теочин-Брајићи	12	/	
27	Галич-Попов забран-Ковиљача	5	/	
28	Брезна-Маџариште-Теочин	4	/	
29	Леушићи-Коштунићи-Теочин	9	Река Шибан	2
30	Коштунићи-Шибан-Мирковићи	4	Река Чемерница, Шибан	2
31	„Аврам.брдо"-Прањани-Брезак-Катрићи-Миоков.	12	Река Плана	1
32	Катрићи-„Таблице"-Дружетићи-Планина	10	/	
33	Каменица - Богданица	4	Река Каменица	2
34	Гојна Гора-„Кецовића коса"-„Јованића брод"	8	/	
35	Гојна Гора-„Вукадинов храст"-Пожега	3	/	
36	Брусница-„Јасен"-Дрињачко брдо-Савићи-Таково	6	Река Дичина	1
37	Мајдан-Флотација-Колонија-Рудник	5	/	
38	Доња Црнућа-Дуго Поље-Сврачковци	5	Река Црнућара	1
39	Саставци-Брезак-Прањани	3	/	
СВЕГА:		282		27

3. Бројно стање људства и механизација

а) Бројно стање људства

Лица ангажована на одржавању улица и путева у зимском периоду су :

Руковаоци грађевинским машинама-скип:

1. Радојевић Радован
2. Савић Миладин
3. Јеремић Жељко

Возачи камиона:

1. Николић Милиша
2. Антонијевић Горан
3. Костић Милан
4. Станојевић Бранислав
5. Лукић Лука
6. Бранко Лазовић

Возачи трактора

1. Сретеновић Радојко
2. Лазић Никола

б) Механизација и опрема

Јавно предузеће за изградњу општине Горњи Милановац располаже следећом механизацијом и опремом за одржавање улица и путева у зимском периоду:

<u>Врста механизације</u>	<u>додатна опрема</u>	<u>регистарска ознака</u>
Камион ФАП 2023 4x4 ✓	раоник и епоха	GM - 030FI
Камион ФАП 2023 4x4 ✓	раоник и епоха	GM – 025PJ
Камион ФАП 2023 4x2 ✓		GM – 036 OE
Камион МАН 4X4 ✓	раоник и посипач	GM – 039HA
Камион КИПЕР ИВЕКО		GM – 016 LX
Камион КИПЕР ИВЕКО	раоник и посипач	GM - 044 ON
Скип ЈЦБ – 3		GM – AAF44
Скип „хидромек“ ✓		GM – AAN11
Скип „хидромек“ ✓	раоник	GM – AAI20
Трактор „Беларус“	раоник и циклон	GM – AAC76
Трактор „Беларус“	раоник и циклон	GM – AAN41
Раоници (подељени Месним заједницама)		16 ком

в) Ангажовање додатне механизације

У околностима ванредног стања на путевима услед временских непогода (снег јачег интензитета, ветар, ледена киша , ниске температуре и др.) механизација и опрема којом располаже ЈП за изградњу општине Горњи Милановац често није довољна да обезбеди потребну проходност путних праваца на територији пштине. ✓

У таквим ситуацијама ангажује се додатна механизација кроз мобилизацију механизације локалних предузећа као и приватних лица , власника тешке механизације.

4. Ванредно стање

Ванредно стање на путевима настаје услед временских непогода (јаке снежне падавине, ледена киша, ниске температуре и др.).

Одлуку о проглашењу ванредне ситуације на предлог Штаба за ванредне ситуације проглашава Председник општине.

У зависности од степена ангажованости, дневно ангажовање механизације на саобраћајницама у Горњем Милановцу је од 5-22 часа, односно непрекидно 24 часа у случају најављених обилнијих падавина или појаве кише која се леди при тлу („ледена киша“), а на локалним путевима на подручју општине Горњи Милановац од 6-20 часова и поступаће се по приоритету.

У тим околностима механизација којом располаже Јавно предузеће за изградњу општине Горњи Милановац неће бити у стању да обезбеди планирану проходност путева већ би се морала ангажовати додатна механизација кроз мобилизацију механизације локалних предузећа и приватних лица.

Приоритетни правци чишћења и одржавања у условима екстремно високих снежних падавина и ниских температура:

а) у градском подручју

Улице првог приоритета представљају и критичне локације на које треба дати највећи акценат на одржавању како би се омогућио неометан приступ јавним институцијама, пешачким прелазима и важним раскрсницама.

б) општински путеви

Приоритет у зимском одржавању путева имају локални путеви (деонице) на којима се одвија регистрован линијски саобраћај.

Чишћење снега са коловоза врши се у оба смера, а посипање коловоза мешавином соли и ризле врши се само на критичним местима (успони, кривине, мостови, надвожњаци). Уклањање снега се врши и са аутобуских стајалишта.

5. Стање залиха соли и агрегата и динамика набавке

За посипање путева употребљавају се посипни материјали: индустријска со, камена дробина (ризла) и шљака.

1. **Индустријска со** – употребљава се гранулација 0 – 4 mm за посипање са вучним посипачима, сама или као мешавина.

За предстојећу сезону 2021/2022:

- стање залиха 336,20 t
- планирана набавка 500,00 t

2. **Камена дробина (ризла)** – за посипање асфалтних коловоза. Употребљава се фракција 4 – 8 mm или као мешавина соли и ризле.

За предстојећу сезону 2020/2021:

- стање залиха 1.609,00 t
- планирана набавка 4.000,00 t

3. **Шљака** –разастире се на некатегорисаним путевима, на најкритичнијим успонима.
За предстојећу сезону 2021 / 2022. је планирана набавка 70,00 m3 шљаке.

Јавно предузеће за изградњу располаже довољним количинама залиха посипних материјала за почетак рада зимске службе а планирана је и додатна набавка према стварним потребама.

6 *Расположива и планирана наменска финансијска средства за зимску сезону 2021 - 2022 године*

ОПИС	ДИН (БЕЗ пдв-а)
РАСПОЛОЖИВО у 2021. години	4.000.000,00
ПЛАНИРАНО у 2022. години	3.500.000,00

7.Превентивне активности од значаја за заштиту и спасавање људи и добра угрожених од елементарних непогода снежних мећава, наноса, поедица и екстремно ниских температура

Настанак, обим и време трајања природних непогода у већини случајева се не могу унапред предвидети, али се за извесне појаве, на основу искуства и статистичких података, благовремено могу предузети превентивне мере.

Снежне мећаве смањују видљивост и тиме изазивају велику угроженост учесника у саобраћају.

Наноси-гомиле снега коју је нанео ветар и наталожио уз неку препреку или заклон, такође представља велику опасност уколико се нађу на саобраћајницама.

Поледица-представља велики проблем на путевима јер отежава и често потпуно онемогућава нормално одвијање саобраћаја.

Своје активности из оквира послова зимске службе у време елементарних непогода изазваних екстремно ниским температурама и повећаном количином снежних падавина, ЈП за изградњу општине Горњи Милановац обавља у координацији са Штабом за ванредне ситуације, зависно од потреба у граду и сеоском подручју.

За нормално функционисање у условима веће количине снежних падавина и наиласка хладног таласа, благовремено треба сагледати и предузети мере за одржавање виталне инфраструктуре:

- обезбедити потребну тешку механизацију, по потреби и додатно ангажовање тешке механизације других предузећа и физичких лица која располажу истом
- обезбедити довољну количину посипних материјала:

а) акција расподеле соли за установе од јавног значаја, првенствено болнице и школе

б) депоновати ризлу за посипање у најугроженијим МЗ (могућност да се сами мештани организују за посипање депоноване ризле уколико тешка механизација није у могућности да приђе)

- благовремено и тачно обавештавање грађана о активностима зимске службе путем средстава јавног информисања
- доступни бројеви телефона дежурних лица у зимској служби на које грађани могу пријавити своје проблеме везане за проходност улица и путева у свом насељу.

ЈП ЗА ИЗГРАДЊУ ОПШТИНЕ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ДИРЕКТОР
Божидар Вучетић, дипл.инж.маш.



15.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 26. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2022. годину („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 26/2021) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 04.02.2022. године, донело је

РЕШЕЊЕ**о измени и допуни решења о распореду дела средстава намењених за одржавање саобраћајне инфраструктуре –локалних и некатегорисаних путева****Члан 1.**

У члану 9. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2022. годину („Службени гласник општине Горњи Милановац“, број 26/2021) - II Посебан део, раздео 4 - Општинска управа, Програм 7 - Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, ПА 0002 - Одржавање саобраћајне инфраструктуре, функционална класификација 451 - Друмски саобраћај, на економској класификацији 511000 - Зграде и грађевински објекти, опредељена су средства за изградњу и капитално одржавање локалних, некатегорисаних путева и израду пројектне документације у укупном износу од 101.500.000 динара (од чега 87.500.000 динара из средстава буџета - извор 01 и 14.000.000 динара из добровољних трансфера од физичких и правних лица - извор 08).

Средства из става 1. опредељена су на следећи начин:

- за асфалтирање локалних путева, износ од **40.000.000 динара**,
- за асфалтирање некатегорисаних путева, износ од **58.000.000 динара**, и
- за пројектну документацију, износ од 3.500.000 динара, од чега је Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2022. годину 2.500.000 динара опредељено за конкретне намене, тако да за даљу расподелу преостаје износ од **1.000.000 динара**.

Члан 2.

Члан 2. Решења мења се и гласи:

I) Локални путеви, средства у износу од 38.039.454,67 динара распоређују се:

- 1) МЗ Озрем - Пут ка Цркви, износ од 3.833.031,60 динара;
- 2) МЗ Варнице - Катранџићи-Трудељ, износ од 1.880.756,40 динара;
- 3) МЗ Гојна Гора - Бабовића пут-деоница 3, износ од 6.989.277,60 динара;
- 4) МЗ Горњи Бањани - Пут у засеку Матовићи, износ од 1.576.003,20 динара;
- 5) МЗ Доњи Бранетићи - Дом Дробњаци, износ од 4.453.010,16 динара;
- 6) МЗ Трудељ - Пут до Белановице, износ од 5.533.080,00 динара;
- 7) МЗ Врнчани - Ка Бољковачком путу- деоница 2, износ од 2.357.550,00 динара;
- 8) МЗ Прањани - Катрићи-Брдина, износ од 9.307.704,00 динара;
- 9) МЗ Богданица - Стјепановићи-Терзићи, износ од 2.109.041,71 динара;

II) Некатегорисани путеви, средства у износу од 55.423.687,62 динара распоређују се:

- 1) МЗ Коштунићи - Џојића засеок, износ од 3.653.880,12 динара;
- 2) МЗ Клатичево - Засеок Повреновићи, износ од 3.127.242,00 динара;
- 3) МЗ Јабланица - Раковача, износ од 1.045.980,00 динара;
- 4) МЗ Лозањ - Обућина-Ристићи (наставак), износ од 3.980.313,30 динара;
- 5) МЗ Прањани - Дружетићи - Засеок Вукашиновићи, износ од 1.172.688,00 динара;
- 6) МЗ Луњевица - Мијатовића луг - Бистри поток, износ од 4.894.339,80 динара;
- 7) МЗ Враћевшница - Прњавор гробље, износ од 7.171.420,80 динара;
- 8) МЗ Рудник - Максимовића пут, износ од 2.155.983,00 динара;
- 9) МЗ Семедраж - Сретеновићи, износ од 5.134.296,00 динара;
- 10) МЗ Крива Река - Маџарско гробље, износ од 3.573.808,20 динара;
- 11) МЗ Дренова - Дамљановићи - Томашевићи, износ од 2.713.716,60 динара;

- 12) МЗ Угриновци -Радочићи, износ од 3.538.366,80 динара;
- 13) МЗ Сврачковци - Мачкићи, износ од 4.567.072,20 динара
- 14) МЗ Горњи Бањани- Матовићи, износ од 5.196.084,00 динара
- 15) МЗ Бољковци-Илића Вис, износ од 1.691.962,80 динара
- 16) МЗ Лозањ-наставак од Ристића до Милојевића, износ од 1.806.534,00 динара

Члан 3.

О реализацији овог Решења стараће се Одељење за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију.

Члан 4.

Ово Решење биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-5/2022 од 04.02.2022.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић с.р.

16.

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 и 114/2021)), 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), 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 2022. годину („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр. 26/2021), члана 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), на предлог начелника Општинске управе општине Горњи Милановац, а уз прибављено Мишљење Организације синдиката Општинске управе општине Горњи Милановац, дана 04.02.2022. године, усвојило је

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

Члан 1.

Члан 10. Правилника 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), мења се и гласи:

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

Општинска управа

Звање	Број службеника
Службеник на положају – I група Начелник Општинске управе	1
Службеник на положају – II група Заменик начелника Општинске управе	1
Укупно:	2 службеника
Службеници на неодређено време Звање	Број службеника
Самостални саветник	17
Саветник	52
Млађи саветник	2
Сарадник	12
Млађи сарадник	1
Виши референт	23
Референт	
Млађи референт	
Укупно:	107 службеника
Намештеници на неодређено време Врста радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	
Друга врста радних места	
Трећа врста радних места	
Четврта врста радних места	6
Пета врста радних места	8
Укупно:	14 намештеника

Општинско правобранилаштво

Звање	Број радних места	Број функционера
функционер	1	1
Укупно:	1 радно место	1 функционер

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

Локални омбудсман

Звање	Број радних места	Број функционера
функционер	1	1
Укупно:	1 радно место	1 функционер

Члан 2.

Члан 11. Правилника, мења се и гласи:

„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 надзира 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 3.

Члан 12. Правилника, мења се и гласи:

„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

Радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
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 руководиоца 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; Припрема нацрте општинских 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.	
Број службеника: 1 (један)	

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

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

Службеник	
Звање	Самостални саветник
Услови	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
Радно искуство	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

Службеник	
Звање	Саветник
Услови	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 3 године 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 АКТА 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
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.	
Број службеника: 2 (два)	

7. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ПРИЈЕМУ, КОНТРОЛИ И ПРЕДАЈИ У РАД АКТА 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
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 иницијативи; Обавља оверу преписа јавних исправа у складу са одредбама Закона о оверавању 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

Службеник	
Звање	Виши референт
<i>Услови</i>	стечено средње образовање друштвеног 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: 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, издваја 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

Намештеник	
Пета врста радних места	
<i>Услови</i>	стечено основно образовање
<i>Радно искуство</i>	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	Виши референт
<i>Услови</i>	стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, 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 5 година радног искуства у струци
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 смртovníца; 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.

Број службеника: 1 (један)

11. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Службеник	
Звање	Виши референт
Услови	стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, 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 5 година радног искуства у струци
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 обавља чину венчања; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 7 (седам)	

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	завршен приправнички стаж 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 смртovníца; 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

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
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; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе	
Број службеника: 1 (један)	

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

Службеник	
Звање	Виши референт
<i>Услови</i>	стечено средње образовање правног 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: 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 корисницима; стара се о исправности фотокопир 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
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 начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

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

Службеник	
Звање	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 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
Услови	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
Радно искуство	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, упите 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 информационог 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)	

18. РАДНО МЕСТО: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ II

Службеник	
Звање	Млађи сарадник
Услови	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>	завршен приправнички стаж 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 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 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: 1 (један)	

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

Намештеник	
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 узбуђивање 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: 4 (четири)	

21. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ/ОПЕРАТЕР

Намештеник	
Пета врста радних места	
Услови	стечено основно образовање
Радно искуство	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

Намештеник	
Четврта врста радних места	
Услови	стечено средње образовање техничког или машинског 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: 2 (два)	

23. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

Намештеник	
Пета врста радних места	
Услови	стечено основно образовање
Радно искуство	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 предпулаза, 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 И СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ЊЕНИХ РАДНИХ ТЕЛА

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
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 њихових 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)	

25. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ОПШТИНЕ

Службеник	
Звање	Виши референт
Услови	стечено средње образовање друштвеног 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: 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 дат у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 4.

Члан 13. Правилника, мења се и гласи:

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

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

Службеник	
Звање	Самостални 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 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**27. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО**

Службеник	
<i>Звање</i>	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)	

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

Службеник	
<i>Звање</i>	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 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 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; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

29. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

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: 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)	

30. РАДНО МЕСТО: КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

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: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и конттирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти;	

обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

31. РАДНО МЕСТО: ВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА И РОБНИХ РЕЗЕРВИ

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: 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)	

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

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 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 породичног 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)	

33. 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)	

34. 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
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.	
Број службеника: 2 (два)	

35. 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
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 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)	

36. 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)	

37. 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

38. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Службеник	
Звање	Самостални саветник
<i>Услови</i>	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
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
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.	
Број службеника: 1 (један)	

39. РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	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
<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)	

40. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Службеник	
Звање	Виши референт
Услови	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
Радно искуство	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**41. 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
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 одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; 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 заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио	

уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; 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 заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намиреном 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)

42. 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
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; Учествоје 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.	
Број службеника: 2 (два)	

43. 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
Радно искуство	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)	

44. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО, ИЗВЕШТАВАЊЕ И НАПЛАТА

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	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: 2 (два)	

Образац компетенција је дат у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 5.

Члан 14. Правилника, мења се и гласи:

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

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

Службеник	
Звање	Самостални саветник
Услови	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; Учествоје у спровођењу обједињене процедуре електронским путем; Учествоје 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 испослужбеника: 1 (један)	

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

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

Службеник	
Звање	Самостални саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области правне, природно-математичке, географске, 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, 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 усавањању 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.	
Број службеника: 1 (један)	

47. 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
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 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)	

48. 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, географске 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; Учествоје у спровођењу обједињене процедуре електронским путем; Учествоје 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)	

49. 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)

50. 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
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.	
Број службеника: 2 (два)	

51. 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
Радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
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.	
Број службеника: 1 (један)	

ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

52. РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

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
Опис послова извршилачког радног места: Контактима 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 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)	

53. 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
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
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 заузетог 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.

Број службеника: 1 (један)

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

Службеник	
Звање	Сарадник
Услови	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
Радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
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.	
Број службеника: 1 (један)	

55. РАДНО МЕСТО: ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

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: 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.	
Број службеника: 1 (један)	

Образац компетенција је дат у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 6.

Члан 15. Правилника, мења се и гласи:

„4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**56. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Службеник	
Звање	Самостални саветник
<i>Услови</i>	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
<i>Радно искуство</i>	најмање 5 година радног искуства у струци
Опис послова извршилачког радног места: Координира рад инспектора и стара се о благовременом, кватетном 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 неопходне 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; 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.	
Број службеника: 1 (један)	

57. РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ И ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ

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, 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: 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.

Број службеника: 1 (један)

58.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
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 и 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 озакоњењу 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

Број службеника: 2 (два)

59. 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
Радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
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.	
Број службеника: 1 (један)	

60. РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Службеник	
Звање	Саветник
Услови	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
Радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
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 ДДД; Води управни поступак, покреће поступак за утврђивање прекршајне одговорности; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Број службеника: 1 (један)

61. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

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
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; Доноси 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; Учествоје 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 ДДД; 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.	
Број службеника: 1 (један)	

62. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ РЕДАР

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 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 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)

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

Службеник	
Звање	Сарадник
Услови	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, 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: 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)	

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

Звање	Сарадник
Услови	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
Радно искуство	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 дат у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 7.

Члан 16. Правилника, мења се и гласи:

„5.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**65.РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

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
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 по налогу начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

66.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)	

67.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
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
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 породилског 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)	

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

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
Опис послова извршилачког радног места: Спроводи управни поступак у повереном делокругу ради остваривања права на родитељски и дечији додаток; 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; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

69. 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
Услови	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
Радно искуство	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 општих 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)

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

Службеник	
Звање	Сарадник
Услови	стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких 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
Радно искуство	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 ЛАП 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)	

71. РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА

Службеник	
Звање	Виши референт
Услови	стечено средње образовање економског 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: Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског 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 породилског боловања; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

72. 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)	

73. 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
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 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 дат у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 8.

Члан 17. Правилника, мења се и гласи:

„6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

74. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Службеник	
Звање	Самостални саветник
Услови	стечено високо образовање из научне области природно-математичке, архитектонске или грађевинске 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
Радно искуство	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 инвестивција; 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)	

75. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА

Службеник	
Звање	Саветник
Услови	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
Радно искуство	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)	

76. 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)	

77. РАДНО МЕСТО: ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање из научне области 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: Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине, прати програме Министарства Владе РС и других домаћих и страних финансијских организација; припрема, израда и реализација пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, социјална заштита, образовање, култура, инфраструктура), припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја, сарађује са другим градским и општинским управама, надлежним установама и институцијама на општинском, градском, регионалном и републичком нивоу, ради на повезивању општине са међународним развојним институцијама, сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама; Врши израду буџета за пројекте, праћење њихове реализације, одбрана пројеката приликом ревизије и супервизије, учешће у процени тржишне вредности локација за индустријске зоне, Врши административно стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.	
Број службеника: 1 (један)	

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

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 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 дат у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 9.

Члан 18. Правилника, мења се и гласи:

„7. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

79. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Службеник	
<i>Звање</i>	Самостални саветник
<i>Услови</i>	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)	

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

Службеник	
<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: Води управни поступак у пословима из надлежности канцеларије; Учествоје 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)	

81. 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
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; Учествоје 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.	
Број службеника: 3 (три)	

Образац компетенција је дат у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 10.

Члан 19. Правилника, мења се и гласи:

„8. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

82. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Службеник	
Звање	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
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 инплементације 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; 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)	

83. 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>	завршен приправнички стаж 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)	

84. 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, техничке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, 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 инплементацији 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 дат у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 11.

Члан 20. Правилника, мења се и гласи:

„9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ

85. 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 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 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)	

86. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНАР I

Службеник	
Звање	Саветник
<i>Услови</i>	стечено високо образовање 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 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
Опис посла извршилачког радног места: Организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља сложеније комунално-милицајске 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.	
Број службеника: 3 (три)	

87. 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
Опис посла извршилачког радног места: Организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља комунално-милицајске 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.	
Број службеника: 2 (два)	

88. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНАР III

Службеник	
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 (МС Оффице 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
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 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 средства 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 дат у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 12.

У члану 22. Правилника, **РАДНО МЕСТО: БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР**, мења се и гласи:

„89.РАДНО МЕСТО: БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

Службеник	
<i>Звање</i>	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: Обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за 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 дат у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 13.

У члану 23. Правилника, **РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**, мења се и гласи:

„90.РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

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 овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	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 дат у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 14.

Члан 24. Правилника, мења се и гласи:

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

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 послова: предлаже пројекте којима се подстиче 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.

ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРОСВЕТУ

Опис послова: 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.“

Члан 15.

Члан 25. Правилника, мења се и гласи:

„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.

ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

Постављено 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, положен правосудни испит, као

	и потребне компетенције за обављање послова радног места
<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 поднеске. 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)	

1. 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, 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: 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 поднеске. 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. 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 уговора. Обавља и друге послове које му повери општински правобранилац.	
Број службеника: 1 (један)	

2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Службеник	
Звање	Сарадник

Услови/компетентност Стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Радно искуство	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", "ЈП" 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 дат у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 16.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Локалном омбудсману општине Горњи Милановац остаје непромењен.

Члан 17.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-5/2022 од 04.02.2022.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић, с.р.

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Горњи Милановац

Администрација: Одељење за општу управу и послове органа општине Општинске управе Горњи Милановац,

Одговорни уредник: Председник Општинског већа општине Горњи Милановац,

Рачун за претплату: Приход општинских органа управе Горњи Милановац, бр. 840-742351843-94

Службени гласник општине Горњи Милановац уписан је у Регистар јавних гласила

Решењем Министарства правде и локалне самоуправе број 651-01-255/2001-09