



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводине  
ОПШТИНА ТИТЕЛ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 06-7/2021-III  
Дана: 18.02.2021. године  
Тител, Главна бр. 1  
Е-mail: [uprava@opstinatitel.rs](mailto:uprava@opstinatitel.rs)  
[www.opstinatitel.rs](http://www.opstinatitel.rs)

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/17, 113/17- др. закон и 95/18), 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 и 86/2019 - др. и 157/2020), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), Одлуке о максималном броју запослених у организационим облицима система локалне самоуправе Општине Тител за 2021. године („Службени лист општине Тител” бр. 16/2020), те Кадровског плана за Општинску управу општине Тител („Службени лист општине Тител” бр. 16/2020, 1/2021), у вези са чланом 16. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Тител („Службени лист општине Тител”, бр. 4/2018), на предлог начелника Општинске управе општине Тител, Општинско веће општине Тител, на 19. седници, је усвојило

## **ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ**

### **Члан 1.**

Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител (“Службени лист општине Тител” бр. 6/2020, 12/2020 и 1/2021) мења се тако да исти сада гласи:

- Члан 22, Глава: Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, тачка 2. Нормативно-правни послови за потребе органа општине Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се иста у целости брише, а свака наредна тачка добија следећи редни број у низу како би се очувао редни низ, при чему досадашња тачка 3. постаје тачка 2. што се чини и са сваком наредном тачком.

- Члан 22, Глава: Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, тачка 3. Послови писарнице Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се у делу а) Опис послова и задатака у петом реду након речи: „преписивања“ бришу речи: „прима завршене

предмете, утврђује исправност садржаја, раздужује предмете из активне картокете у пасивну картотеку.“.

- Члан 22, Глава: Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, тачка 4. Послови архиве Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се брише: Звање Саветник, број извршилаца:1 заједно са Условима за обављање послова саветника, те исти сада гласи:

„Звање: Сарадник, број извршилаца:1,а) Опис послова и задатака:Води архивске књиге, преписе архивских књига доставља надлежном архиву, безвредан регистратурски материјал записнички излучује, архивира предмете примљене од референата и води архивску књигу, одлаже и чува архивску грађу до излучивања, врши излучивање архивске грађе за коју је прошао рок чувања, прати прописе из своје области, саставља периодичне извештаје и прегледе пасивних предмета, прати прописе из своје области, врши послове контроле и устројавања архива по месним канцеларијама и о томе подноси периодичне извештаје, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.б) Услови за обављање послова сарадника:

Висока стручна спрема у обиму од 180 еспб бодова - VI степен школске спреме, виша грађевинска школа, виша управна школа,виша школа за организацију рада, положен стручни испит за рад у државним органима, и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.“.

- Члан 22, Глава: Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, тачка 4. Послови архиве Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се мења Опис послова и задатака, те исти сада гласи:

“а) Опис послова и задатака: Води архивске књиге, преписе архивских књига доставља надлежном архиву, безвредан регистратурски материјал записнички излучује, архивира предмете примљене од референата и води архивску књигу, одлаже и чува архивску грађу до излучивања, врши излучивање архивске грађе за коју је прошао рок чувања, води евиденцију аката издатих на реверс ради разгледања и преписивања, врши одлагање у приручну архиву или архивски депо, прима завршене предмете, утврђује исправност садржаја, раздужује предмете из активне картокете у пасивну картотеку, израђује листу регистратурског материјала, прати прописе из своје области, саставља периодичне извештаје и прегледе пасивних предмета, врши послове контроле и устројавања архива по месним канцеларијама и о томе подноси периодичне извештаје, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.”.

- Члан 22, Глава: Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, тачка 3. Послови писарнице Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се у оквиру: б) Услови за обављање послова речи „најмање једне године радног искуства“ мењају речима „најмање три године радног искуства“.

- Члан 22, Глава: Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, тачка 5. Послови пријемне канцеларије Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител се у целости брише, а уместо ње се уписује нова тачка тако да иста сада гласи:

„Послови помоћника матичара, Звање: Млађи саветник, број извршилаца:1, а) Опис послова и задатака: Помаже матичару у обављању матичарских послова, у вођењу матичних књига, издавању извода, вођењу евиденције о држављанству и издавању потребних уверења, помаже матичару у припреми решења из области грађанских стања, врши припремне радње за закључење брака, припрема матичару извештаје за доставу другим матичарима и надлежним органима, саставља периодичне извештаје о свом раду, прати прописе из своје области и обавља и друге послове по налогу матичара, руководиоца одељења и начелника Општинске управе. б) Услови за обављање послова: високо образовање у обиму од најмање 240 еспб бодова, VII/1 степен, друштвени смер- инжењерски менаџмент, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, најмање једна година радног искуства на пословима матичара и познавање рада на рачунару.“.

- Члан 22, Глава: Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, тачка 10. Технички послови за месну канцеларију Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се у оквиру: б) Услови за обављање послова речи „најмање три године радног искуства“ мењају речима „најмање пет године радног искуства“.

- Члан 22, Глава: Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, тачка 13. Послови дечијих додатака и права породиља Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се у оквиру: б) Услови за обављање послова речи „најмање једна година радног искуства“ мењају речима „најмање пет године радног искуства“.

- Члан 22, Глава: Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, тачка 15. Послови књиговође посебних рачуна Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се у оквиру: б) Услови за обављање послова речи „најмање три године радног искуства“ мењају речима „најмање пет године радног искуства“.

- Члан 22, Глава: Одељење за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове, тачка 4. Опште привредни и стамбено комунални послови, послови јавног информисања од локалног значаја и уређење интернет презентације општине Тител Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се мења у делу: а) Опис послова и задатака, те исти сада гласи: „Обавља послове који се односе на праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности, припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности, израђује нацрте општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израђује појединачна правна акта у комунално – стамбеној области, вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности, обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга, контрола спровођења основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу, прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада, обављање других послова из области енергетике, регулисање и управљање саобраћајем на територији општине, управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања, јавни превоз на територији општине, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника, израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара,

елементарних и других већих непогода, организација цивилне заштите, израда услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, обавља послове на стварању базе података о привредним субјектима, стању и кретању привредних активности, обавља статистичке послове из области привреде, прикупља документацију потребну ради праћења општих кретања у привреди и на основу њих врши израду извештаја, анализа и информација за потребе органа општине, обавља послове у вези са преносом права закупа и замене станова, припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације, вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области. Обавља послове који се односе на послове јавног информисања од локалног значаја, те врши послове информисања о раду председника Општине и других органа Општине, врши послове и задатке у вези са остваривањем јавности рада председника и других органа Општине. Упућује позиве и друга писмена, врши пријем и упућивање странака, те учествује у припреми протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства за потребе председника и других органа Општине, уређује интернет презентацију Општине. Обавља послове који се односе на стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела, обрада и чување свих изворних аката о раду органа општине, обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана поводом рада општинских органа, уређивање и издавање "Службеног листа општине Тител", координацију, обавља и друге послове по налогу, председника Скупштине општине, председника Општинског већа, председника општине, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.“.

- Члан 22, Глава: Одељење за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове, тачка 5. Имовинско-правни послови Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се уколико што се у делу а) Опис послова и задатака у десетом реду након речи: „области“ бришу речи: „, у случају спречености других запослених за рад на имовинско-правним пословима или због повећања обима посла или из других околности, обавља и друге имовинско-правне послове, поред наведеног“.

- Члан 22, Глава: Одељење за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове, након тачкеб. Послови пољопривреде и руралног развоја Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се уколико што се у оквиру: б) Услова за обављање послова речи „најмање једна година радног искуства“ мењају речима „најмање три године радног искуства“.

- Члан 22, Глава: Одељење за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове, након тачке 6. Послови пољопривреде и руралног развоја Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител додаје се нова тачка која у целости гласи:

„ Послови подршке у области пољопривреде и руралног развоја, Звање: Млађи саветник, Број извршилаца:1, а) Опис послова и задатака:Учествује и помаже у поступку за решавање питања из области пољопривреде, водопривреде и локалног рурално - економског развоја, учествује и помаже у изради предлога и израде пројекте чијом реализацијом се обезбеђује јачање пољопривредне производње и развој руралних подручја општине, учествује у обављању послове и координације са комисијама у поступку израде Програма уређења, коришћења и издавања у закупу

пољопривредног земљишта у државној својини, учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу, сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера, сарађује са ресорно надлежним покрајинским и републичким органима у решавању питања из области пољопривреде и рурално – економског развоја, остварује сарадњу са организацијама и институцијама које располажу са подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности, учествује у праћењу конкурса из области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја, те предлаже пројекте за које би се могло аплицирати, учествује у праћењу реализације одобрених пројеката, учествује у припреми предлог финансијског плана за реализацију средстава буџета општине Тител на позицији „Буџетског Фонда за пољопривреду“, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. б) Услови за обављање послова: Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, друштвеног смера - пољопривредни, правни факултет, агрономија, те положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање годинудана радног искуства, познавање рада на рачунару.“, а свака наредна тачка добија следећи редни број у низу како би се очувао редни низ.

- Члан 22, Глава: Одељење за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове, тачка 2. Послови економског развоја Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител се мења у делу Опис послова и задатака, тако да исти сада гласи: „а) Опис послова и задатака: Израђује потребне информације и анализе из области локланог економског развоја, учествује у изради и спровођењу стратегије развоја општине, врши селекцију и одабир пројеката на којима ће учествовати општина уз консултације са председником општине, израђује конкурсну документацију и врши стручне и административно техничке послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локланог економског развоја, обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој, сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, републичком и покрајинском нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине, учествује у пословима израде стратегија од значаја за развој општине. Обавља административно техничке послове за потребе израде пројеката, води евиденцију о пројектима на које је општина аплицирала, подноси извештаје о стању пројеката, свакодневно прати новоотворене конкурсе и о истима обавештава непосредног руководиоца и запослене на пословима за пројекте, програме и менаџмент, координира сарадњу са СКГО, НАЛЕД-ом, цивилним сектором, послове Канцеларије за младе, послове координатора за Ромска питања, обавља послове у вези спровођења Закона о доступности информација, припрема и дистрибуира писмена у вези послова остваривања права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, прати промене и месечно ажурира Информатор о раду органа општине Тител, прати прописе из своје области, одговара на захтеве министарстава и агенција у смислу пословног обавештавања на слању података или примању информација или захтева, подноси извештај и установљава статистичко праћење комуникације са министарствима и цивилним сектором Општине Тител, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.“

- Члан 22, Глава: Одељење за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове, тачка 3. Администратор у пословима за пројекте, програме и менаџмент и послове имплементације закона и послове кореспонденције са министарствима, секретаријатима и невладиним организацијама Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител се у целости брише, а свака наредна тачка добија следећи редни број у низу како би се очувао редни низ, при чему досадашња тачка 4. постаје тачка 3. што се чини и са сваком наредном тачком.

- Члан 22, Глава: Одељење за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове, тачка 5. Имовинско-правни послови Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се у оквиру: б) Услови за обављање послова речи „најмање једна година радног искуства“ мењају речима „најмање три године радног искуства“.

- Члан 22, Глава: Одељење за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове, тачка 6. Послови пољопривреде и руралног развоја Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се у оквиру: б) Услови за обављање послова речи „најмање једна година радног искуства“ мењају речима „најмање три године радног искуства“.

- Члан 22, Глава: Одељење за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове, тачка 7. Референт за послове пољопривреде Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се у оквиру: б) Услови за обављање послова речи „најмање једна година радног искуства“ мењају речима „најмање три године радног искуства“.

- Члан 22, Глава: Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, тачка 2. Послови из области обједињене процедуре и грађевинарства Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се повећава број извршиоца, те иста сада гласи: „Број извршилаца: 2“.

- Члан 22, Глава: Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, тачка 3. Послови из области планских докумената Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се речи: „Звање: Саветник“ мењају речима: „Звање: Млађи саветник“, те се бришу досадашњи услови за обављање послова и уписују нови услови за обављање послова тако да исти сада гласе: „б) Услови за обављање послова: Високо образовање у обиму од најмање 240 еспб бодова, VII/1 степен, правни факултет, економски факултет или други факултет друштвеног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање једна година радног искуства на пословима планских докумената или озакоњења објеката и познавање рада на рачунару.“, а досадашњи Опис послова и задатака се мења тако да исти сада гласи: „Учествоје у поступку и спроводи поступак за израду и издавања локацијских мишљења за све врсте објеката у складу са Законом о планирању и изградњи, као и одговарајућим општинским одлукама, води евиденцију о издатим локацијским мишљењима и сагласностима, на захтев грађана и других лица даје писмене информације о планској намени локације и могућностима и ограничењима градње објеката на њима, оучествоје у обављању послове и прибављању потребне сагласности за израду локацијских мишљења у поступку израде пројектно – техничке документације када је инвеститор општина

Тител, издаје водопривредне сагласности, учествује у спровођењу поступка и издавању решења о промени намене пољопривредног земљишта, проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима, прегледа, спроводи радње у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду, доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова, доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације, прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, остварује сарадњу са струковним организацијама, прати прописе из своје области, припрема и израђује предлоге и нацрте аката из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. “.

- Члан 22, Глава: Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, тачка 5. Послови из области заштите животне средине Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се иста у целости брише, а сваканаредна тачка добија следећи редни број у низу како би се очувао редни низ.

- Члан 22, Глава: Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, тачка 2. Послови из области обједињене процедуре и грађевинарства Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се оквиру: б) Услови за обављање послова речи „најмање три године радног искуства“ мењају речима „најмање пет година радног искуства“.

- Члан 22, Глава: Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, тачка 4. Послови на озакоњењу објеката Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се оквиру: б) Услови за обављање послова речи „најмање три године радног искуства“ мењају речима „најмање пет година радног искуства“.

- Члан 22, Глава: Одељење за инспекцијске послове, тачка 4. Послови комуналне инспекције Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се смањује број извршилаца за једног извршиоца, те исти сада гласи: „Звање: Саветник, број извршилаца: 1“.

- Члан 22, Глава: Одељење за инспекцијске послове, тачка 5. Послови инспекције за заштиту животне средине Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се брише: Звање Саветник, број извршилаца: 1 заједно са Условима за обављање послова саветника, те исти сада гласи:

„Звање: Самостални саветник, број извршилаца: 1, а) Опис послова и задатака: врши надзор над применом мера заштите ваздуха и воде од загађивања, врши надзор над применом мера заштите од буке, врши надзор и прати стање квалитета и унапређења заштите животне средине, прати прописе из области интегрисаног управљања хемикалијама, обележавања и регистара хемикалија које су у промету, увоз, извоз одређених хемикалија, ограничења и забрана производње, издавање дозвола за обављање делатности и дозвола за коришћење опасних

хемикалија, вођење евиденције о истим, води бригу о уређењу и чистоћи депонија, налаже уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су остављени противно прописима, обавља послове у вези држања домаћих животиња, уклањање лешева домаћих животиња и послове у вези напуштених животиња, контролише и иницира мере и решења за спровођење закона, учествује у изради одлука и других аката из области заштите животне средине, обавља послове везане за буџетски фонд из области заштите животне средине, обавља послове управљања отпадом и прати планска докумената које се морају донети на нивоима локалних самоуправа, врши контролу издавања дозвола за управљање амбалажним отпадом на основу закона којим се то питање уређује, обавља послове очувања природе, биолошке, геолошке, и предеоне разноврсности као дела животне средине, води поступак и доноси решења из напред наведени области, доноси решење и покреће прекршајне поступке као и друге поступке у вези са наплатом новчаних казни у скалду са законом и општинским одлукама, спроводи поступак и изриче мандатне казне, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. б) Услови за обављање послова сарадника: Сечено 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, факултет заштите животне средине, економски, правни, пољопривредни факултет, факултет природних или техничких наука, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора и најмање пет године радног искуства, познавање рада на рачунару.“

- Члан 22, Глава: Одељење за инспекцијске послове, тачка 2. Послови просветне инспекције Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се у оквиру: б) Услови за обављање послова речи „најмање три године радног искуства“ мењају речима „најмање пет година радног искуства“.

- Члан 22, Глава: Одељење финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода, тачка 2. Шеф одсека за финансије и буџет Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се брише „звање: самостални саветник“ и уписује „звање: саветник“, те се у целисти брише део: а) Опис послова и задатака те се уместо њега уписује: „ а) Опис послова и задатака: организује и руководи радом службе и одговоран је за рад службе, организује и усклађује рад запослених и пружа им стручну помоћ у извршавању њихових послова и задатака. Стара се за успешан рад целокупне службе, стара се о благовременом и законитом обављању послова у служби и о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у служби. Обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром. Припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету. Обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине. Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима и одговоран је за законит рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације. Обавља послове везане за



отварање консолидованог рачуна трезора и послове везане за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, обавља материјално финансијске послове контроле буџетских захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање. Прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и бавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, шаље захтеве и прикупља понуде пословних банака о условима задуживања, анализира и систематизује услове из понуде пословних банака, припрема документацију за задуживање, прати реализацију одобрених кредита и прати извршење обавеза по кредитима, Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета. Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима. Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа. Руководи и организује рад службе и стара се о законитом и ефикасном обављању послова; врши надзор и контролу у извршавању послова одељења; израђују предлоге нормативних аката за Скупштину општине из надлежности одељења; непосредно учествује у решава најсложеније послове из надлежности одељења. Прати конкурсе из надлежности одељења, распоређује послове везано за конкурсе на запослене унутар одељења, и контролише рад запослених на припреми пројектних задатака, сарађује са запосленима на припреми пројектата. Прати реализацију финансијских средстава добијених по конкурсима и припрема документацију за правдње наменског трошења финансијских средстава, сарађује са запосленима на припреми пројектата. Разматра финансијске планове корисника буџетских средстава и припрема предлог буџета. Организује, координира рад и учествује у изради буџета; управља радом на његовој изради; управља готовинским средствима; контролише расходе и управљање дугом. Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета. Прати примање и издатке буџета, саставља извештаје. Непосредно контролише рад извршилаца и сарађује са руководиоцем одељења на остваривању послова и задатака из делокруга надлежности одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења иначелника Општинске управе.“.

- Члан 22, Глава: Одељење финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода, тачка 9. Шеф одсека за утврђивање и наплату локалних јавних прихода Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се утолико што се оквиру: б) Услови за обављање послова речи „најмање три године радног искуства“ мењају речима „најмање пет година радног искуства“.

- Члан 21. Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се у целости тако да исти сада гласи: „Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници, укупно 47 радних места са 54 извршиоца, са звањима и њиховим бројем:

- Службеник на положају I група: 1
- Службеник на положају II група: 1
- Службеници извршиоци:

- Самостални саветник: 11
- Саветник: 17
- Млађи саветник:3
- Сарадник: 10
- Млађи сарадник:
- Виши референт: 8
- Референт
- Млађи референт
- Намештници: 5
- Кабинет председника: 4

#### **Члан 2.**

У преосталом делу Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител остаје на снази.

#### **Члан 3.**

Овај правилник ступа на снагу 15 дана од дана објављивања у “Службеном листу општине Тител”.

Овај правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе Тител и на интернет страници.

#### **Члан 4.**

Пречишћени текст Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител сада гласи:

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Тител (у даљем тексту: Правилник) уређују се:

- унутрашња организација Општинске управе општине Тител,
- звања и занимања у Општинској управи,
- назив и број радних места са описом послова и условима за обављање послова на појединим радним местима са потребним бројем извршилаца,
- место рада према потреби посла и начин обављања послова,
- услови за пријем приправника,
- као и друга питања у складу са Законом.

#### **Члан 2.**

Место рада где се обављају послови и задаци је Општинска управа у Тителу, седишта месних канцеларија и по потреби друга места, у складу са Законом.

Критеријуми за попуњавање и разврставање радних места у општинској управи су:

- степен и врста стручне спреме,
- стручни испит,
- потребно радно искуство,

- друге вештине и знање.

### **Члан 3.**

Под радним искуством за обављање послова на одређеним радним местима, подразумева се радно искуство стечено у струци после стицања прописане стручне спреме.

### **Члан 4.**

Радно искуство се предвиђа као услов за обављање одређених послова и утврђује се према:

- степену сложености послова,
- одговорности за извршавање послова,
- условима рада.

### **Члан 5.**

Као посебан услов за пријем у радни однос може се предвидети проверавање стручних и других способности радника које се могу проверити непосредним тестирањем.

Пробни рад може трајати најмање један месец, а највише три месеца.

Пробни рад прати трочлана комисија коју образује Начелник општинске управе.

Комисија даје мишљење Начелнику ради доношења одлуке.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме као и радник на пробном раду.

### **Члан 6.**

Положен стручни испит утврђује се као посебан услов за обављање послова на којима се решава о правима и обавезама правних и физичких лица у управно-правним односима.

Радна места службеника деле се на положаје и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, степена овлашћења и одговорности.

Положај је радно место на коме су постављење на положај, овлашћења и одговорности утврђени законом.

Извршилачка радна места су сва места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица, извршилачка радна места разврстају се по звањима.

Извршилачка радна места су радна места у кабинету изабраног лица који је посебна организациона јединица, истом руководи шеф кабинета, који за свој рад и рад кабинета одговара изабраном лицу.

Положај у првој групи је Начелник Општинске Управе.

Положај у другој групи је Заменик начелника Општинске Управе.

Намештеници као посебна група са којим се склапа уговор.

Звања у које се разврставају радна места су:

Самостални саветник, Саветник, Млађи саветник, (У оквиру високе стручне спреме 240 ЕСПБ бодова), Сарадник, Млађи сарадник, (У оквиру високе стручне спреме остврених 180 ЕСПБ бодова), Виши референт, Референт и Млађи референт, ( У оквиру средње стручне спреме).

У оквиру услова за распоређивање на свако систематизовано радно место одређено је звање у складу са законом.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Члан 7.

У оквиру Општинске управе, а у складу са Одлуком о Организацији Општинске управе општине Тител, образују се Одељења, као основне организационе јединице, и то:

1. Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
2. Одељење за привреду, локално – економски развој и стамбено-комуналне послове
3. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4. Одељење за инспекцијске послове
5. Одељење за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода

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

У складу са чланом 9. став 3. Одлуке о организацији Општинске управе којом се омогућава да ако природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице - одсеци, а унутар одсека - групе, тако се у Одељењу за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода образују: Одсек за финансије и буџет и Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

## III ДЕЛОКРУГ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 8.

**Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове** обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Тител", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове, послове праћења судских предмета, праћење извршења судских пресуда, води евиденцију судских предмета, као и предмета пред другим органима и комуникација са пуномоћницима; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, послови персоналне евиденције запослених, послови стручног усавршавања и оспособљавања запослених, послови израде предлога одлуке о организацији општинске управе, правилника о организацији и систематизацији, решења о постављењу и распоређивању запослених и други послови из домена људских ресурса,

именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информациониог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

Обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## Члан 9.

**Одељење за привреду, локално–економси развоји стамбено-комуналне послове** у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општинских и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине.

Обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општинских правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности;

обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине и отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина; доносе решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, и утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, утврђивање престанка права својине и поступка експропријације.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **Члан 10.**

**Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине** обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским

условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; спроводи поступак легализације - озакоњења објеката

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **Члан 11.**

**Одељење за инспекцијске послове** обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у



којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **Члан 12.**

**Одељење за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода** обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који

нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спровode други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се

утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **IV ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

##### **Члан 13.**

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављањесаветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

#### **V РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ**

##### **Члан 14.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Начелник Општинске управе за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу.

У одсуству постављења начелника или његове спречености - одсутности да обавља своју дужност мења га заменик начелника Општинске управе, у складу са Законом.

#### **Руковођење радом организационих јединица**

##### **Члан 15.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије;

#### **Распоређивање руководилаца организационих јединица**

##### **Члан 16.**

Руководиоце организационих јединица и запослене распоређује начелник Општинске управе, на предлог председника општине.

Руководиоци одељења запримају и распоређују предмете из свог делокруга, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци одељења у извршавању послова из претходног става дужни су да се придржавају налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад и рад организационе јединице начелнику Општинске управе и председнику општине.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

За свој рад запослени су одговорни шефовима одсека, руководиоцима одељења и начелнику Општинске управе.

#### **Члан 17.**

Ради праћења рада Одељења и остваривања координације у њиховом раду начелник Општинске управе сазива Колегијуме, у чијем раду учествују руководиоци одељења и шефови служби по потреби.

Колегијуму присуствује и заменик начелника Општинске управе, а председник општине по потреби.

#### **Члан 18.**

Потписивање аката Општинске управе врши Начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности одељења врши руководилац одељења, а у његовом одсуству шеф одсека.

Потписивање аката из делокруга својих послова, могу да врше запослени са овлашћењем за вођење управног поступка.

### **Руковођење радом посебне организационе јединице**

#### **Члан 19.**

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

### **VI МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 20.**

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

### **VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

## Члан 21.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници, укупно 47 радних места са 54 извршиоца, са звањима и њиховим бројем:

- Службеник на положају I група: 1
- Службеник на положају II група: 1
- Службеници извршиоци:
  - Самостални саветник: 11
  - Саветник: 17
  - Млађи саветник:3
  - Сарадник: 10
  - Млађи сарадник:
  - Виши референт: 8
  - Референт
  - Млађи референт
- Намештеници: 5
- Кабинет председника:

## Члан 22.

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Службеник на положају у I групи  
извршилаца:1

број

#### а) Опис послова и задатака:

Представља Општинску управу, руководи и координира радом Општинске управе, организује рад и обезбеђује функционисање Општинске управе као јединственог органа, доноси општа и појединачна акта из надлежности Општинске управе, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених по основу рада у Општинској управи, врши избор и распоређивање запослених, даје упутства и смернице за рад одељења и одсека, решава сукоб надлежности између организационих јединица, обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и другим актима Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

#### б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема - правни факултет VII/1 степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

### ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Службеник на положају у II групи  
извршилаца:1

број

#### а) Опис послова и задатака:

Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и пружа му помоћ и подршку у усмеравању и организовању рада општинске управе.

**б) услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема - правни факултет VII /1 степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**Број извршилаца:1**

**а) Опис послова и задатака:**

Непосредно руководи радом Одељења и одговара за извршење послова из делокруга одељења.

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, заприма и распоређује предмете из делокруга одељења, доноси и потписује појединачна акта из делокруга одељења којом руководи, потврђује и потписује фактуре о основаности, оправданости и извршености уговорених послова, извршених радова, пружених услуга, преузете робе и материјала и друго за послове и обавезе из делокруга одељења, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења, прати прописе из надлежности одељења, пружа све потребне информације везане за послове управе и врши друге послове и задатке утврђене актима органа општине, координира рад са другим одељењима. Непосредно учествује у решавању најсложенијих предмета из надлежности одељења и потписује сва појединачна акта која настају у раду одељења. Врши надзор над радом запослених у одељењу и даје им стручна упутства за рад, води евиденцију присутности запослених у одељењу. Израђује и обезбеђује изразу нацрта и предлога општих и других аката из делокруга одељења за органе општине и друге надлежне органе. Прати конкурсе из надлежности одељења, распоређује послове везано за конкурсе на запослене унутар одељења, и контролише рад запослених на припреми пројектних задатака, сарађује са запосленима на припреми пројектата. Решава у првом степену по жалбама на решења из делокруга надлежности одељења и даје правне савете странкама из делокруга надлежности одељења, спроводи послове из домена културе, заштите права пацијената и друге послове који су изворног карактера или поверени општини, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова - правни факултет VII /1 степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**2. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ**

**Звање: Саветник**

## **Број извршилаца: 1**

### **а) Опис послова и задатака:**

Прима, прегледа, распоређује, евидентира, доставља у рад и отпрема пошту, разврстава предмете и води основну евиденцију о предметима у складу са прописима, прима предмете ради отпреме, упућивања другој организационој јединици, стављања у роковник или одлагања у приручну архиву или архивски депо, помаже у вођењу архивских књига, води евиденцију аката издатих на реверс ради разгледања и преписивања, израђује листу регистратурског материјала, прати прописе из своје области, саставља периодичне извештаје и прегледе предмета, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

### **б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, друштвено или техничког смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **3. ПОСЛОВИ АРХИВЕ**

**Звање: Сарадник**

**Број извршилаца: 1**

### **а) Опис послова и задатака:**

Води архивске књиге, преписе архивских књига доставља надлежном архиву, безвредан регистратурски материјал записнички излучује, архивира предмете примљене од референата и води архивску књигу, одлаже и чува архивску грађу до излучивања, врши излучивање архивске грађе за коју је прошао рок чувања, води евиденцију аката издатих на реверс ради разгледања и преписивања, врши одлагање у приручну архиву или архивски депо, прима завршене предмете, утврђује исправност садржаја, раздужује предмете из активне картокете у пасивну картотеку, израђује листу регистратурског материјала, прати прописе из своје области, саставља периодичне извештаје и прегледе пасивних предмета, врши послове контроле и устројавања архива по месним канцеларијама и о томе подноси периодичне извештаје, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

### **б) Услови за обављање послова сарадника:**

Висока стручна спрема у обиму од 180 еспб бодова - VI степен школске спреме, виша грађевинска школа, виша управна школа, виша школа за организацију рада, положен стручни испит за рад у државним органима, и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **4. ПОСЛОВИ ПОМОЋНИКА МАТИЧАРА**

**Звање: Млађи саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Помаже матичару у обављању матичарских послова, у вођењу матичних књига, издавњу извода, вођењу евиденције о држављанству и издавању потребних уверења, помаже матичару у припреми решења из области грађанских стања, врши припремне радње за закључење брака, припрема матичару извештаје за доставу другим матичарима и надлежним органима, саставља периодичне извештаје о свом раду, прати прописе из своје области и обавља и друге послове по налогу матичара, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Високо образовање у обиму од најмање 240 еспб бодова, VII/1 степен, друштвени смер-инжењерски менаџмент, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, најмање једна година радног искуства на пословима матичара и познавање рада на рачунару.

## **5. ПОСЛОВИ- МАТИЧАРА**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Самостално обавља послове грађанских стања и матичарске послове: води матичне књиге, издаје све врсте извода из њих, води евиденцију о држављанству и издаје потребна уверења, води управни поступак и припрема решења из области грађанских стања. Врши припремне радње за закључење брака, обавља свечани чин закључења брака. Доставља извештаје другим матичарима и надлежним органима, саставља периодичне извештаје о свом раду. Врши увид у рад матичара – шефова месних канцеларија, врши контролу над њиховим радом и одређује распоред рада матичара и матичара – шефова МК у случају одсутности или спречености за рад неког од запослених на овим пословима. Прати прописе из своје надлежности, прати конкурсе и учествује у поступку израде пројеката из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Високо образовање у обиму од најмање 240 еспб бодова VIII/1 степен, друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство од најмање три године, познавање рада на рачунару.

## **6. ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ БИРАЧКИХ СПИСКОВА - ЗАМЕНИК МАТИЧАРА**

**Звање: Сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Организује послове у вези спровођења избора и израде бирачких спискова, води бирачки списак за сва насељена места у општини Тител, припрема, израђује и доставља решења о упису, променама и брисању из бирачког списка надлежним органима и странкама у поступку, чува



податке у документацији и у електронском облику, врши оверу преписа потписа и рукописа, врши оверу потврда за иностранство о пребивалишту, обавља послове матичара у његовом одсуству. Прати прописе из своје надлежности, прати конкурсе и учествује у изради пројеката из своје надлежности, саставља периодичне извештаје о свом раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Високо образовање у обиму од најмање 240 еспб бодова VII/1 степен, друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство од најмање три године, познавање рада на рачунару.

## **7. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР**

**Звање: Сарадник**

**Број извршилаца: 3**

**а) Опис послова и задатака:**

Руководи радом месних канцеларија и одговоран је за благовремен, ефикасан, економичан и законит рад месне канцеларије. Самостално обавља све послове месне канцеларије; пријем и завођење аката и поднесака; пријем и експедовање поште; помоћ странкама у попуњавању образаца и састављању поднесака; оверавање потписа, рукописа и преписа; води прописану евиденцију и о томе издаје уверења; врши уписе у матичне књиге и из истих издаје изводе; врши припремне радње и обавља свечани чин закључења брака; врши послове архивирања решених предмета и стара се о сређивању архивске књиге и архиве у месној канцеларији; истиче на оглсним таблама решења, закључке и друга писмена и ставља на њих клаузулу о начину и времену објављивања; израђује периодичне извештаје о свом раду; води евиденцију присутности на раду осталих запослених у месној канцеларији; прати прописе из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Високо образовање у обиму од најмање 240 еспб бодова VII/1 степен, друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство од најмање три године, познавање рада на рачунару.

## **8. СТРУЧНО - ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА МЕСНУ КАНЦЕЛАРИЈУ**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Пружа правну помоћ грађанима за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем предлога аката и давања усмених правних савета, обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима пацијената, обавља стручно - техничке послове за месне канцеларије Гардиновци, Лок и Вилово, пријем и завођење аката и поднесака, пријем и експедовање поште, помоћ странкама у попуњавању образаца и састављању поднесака, оверавање

потписа, рукописа и преписа, помаже шефу месне канцеларије у припреми за вођење послова уписа у матичне књиге и издавања извода, врши послове архивирања решених предмета и стара се о сређивању архивске књиге и архиве у месној канцеларији, обавља секретарске послове у месним заједницама, пратипрописе и њихову блговремену примену, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Место рада:** Месна канцеларија Гардиновци.

**в) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **9. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА МЕСНУ КАНЦЕЛАРИЈУ**

**Звање:** Виши референт

**Број извршилаца:** 2

**а) Опис послова и задатака:**

Обавља техничке послове месне канцеларије, пријем и завођење аката и поднесака, пријем и експедовање поште, помоћ странкама у попуњавању образаца и састављању поднесака, оверавање потписа, рукописа и преписа, помаже шефу месне канцеларије у припреми за вођење послова уписе у матичне књиге и издавању изводе, врши послове архивирања решених предмета и стара се о сређивању архивске књиге и архиве у месној канцеларији, истиче на оглсним таблама решења, закључке и друга писмена и ставља на њих клаузулу о начину и времену објављивања, израђује периодичне извештаје о свом раду, води евиденцију присутности на раду осталих запослених у месној канцеларији, прати прописе из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Место рада:** Месне канцеларије Шајкаш, Мошорин.

**в) Услови за обављање послова:**

Средња стручна спрема – IV степен, средња школа, гимназија, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **10. ПОСЛОВИ, ОДБРАНЕ**

**Звање:** Сарадник

**Број извршилаца:** 1

**а) Опис послова и задатака:**

Обавља послове планирања одбране и управљања плановима одбране у општини Тител, спроводи поступак за случај проглашења елементарне непогоде на територији општине Тител, помаже председнику општине у области вандредних ситуација, обавља и све остале послове из ове области за потребе општине и надлежног министарства, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 180 еспб бодова – VI/1 степен, друштвено или техничког смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **11. ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПИТАЊА ИЗБЕГЛИЦА**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Обавља послове вођења управног поступка, прикупља све потребне податке и документацију за решавање у управном поступку и израђује предлоге решења о признавању права у области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних и војних инвалида рата, заштите чланова породице лица на војној служби и других видова заштите по прописима из ове области, прати прописе из своје надлежности. Саставља периодичне извештаје, ради са странкама и пружа им стручну помоћ у остваривању права из своје области. Прати прописе из своје области, прати конкурсе и учествује у изради пројеката из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе;

**б) Услови за обављање послова:**

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, економски, правни, факултет, факултет природних или техничких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, и најмање три године радног искуства, од чега најмање годину дана рада на пословима борачко-инвалидске заштите и питања избеглица, познавање рада на рачунару.“

## **12. ПОСЛОВИ ДЕЧИЈИХ ДОДАТАКА И ПРАВА ПОРОДИЉА**

**Звање: Виши референт**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Обавља послове прикупљања потребне документације и врши припрему за решавање у управном поступку у I степену и припрема решења о остваривању права на додаток за децу, матерински додаток родитељски додаток и права породиља, право регресирања деце у предшколским установама, води прописане евиденције, прати прописе из своје надлежности. Сачињава извештаје, анализе и води прописане евиденције о свим категоријама корисника примања по наведеним основама. Прати прописе из своје области и учествује у изради пројеката везаних за његове послове и задатке. Припрема неопходну документацију за решавање из области субвенција по захтеву странака а на основу закона, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Средња стручна спрема - IV степен, средња економска школа, гимназија, електротехничка школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару.

**13. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ**

**Звање: Сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Обавља послове прикупљања потребне документације и врши припрему за решавање у управном поступку у I степену и припрема решења о остваривању праварегресирана финансијских средстава за децу у предшколским, основно школским и средњешколским установама, обавља пословена спровођењу мера социјалне и здравствене заштите запослених, учествује у припреми аката о процени ризика, 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, врши пријем, обраду и израд предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи, сарађује са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите, води прописане евиденције, сачињава извештаје, анализе и води прописане евиденције о свим категоријама корисника примања по наведеним основама, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 180 еспб бодова VI/1 степен, друштвеног или економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године искуства, познавање рада на рачунару.

**14. ПОСЛОВИ - КЊИГОВОЋЕ ПОСЕБНИХ РАЧУНА**

**Звање: Виши референт**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Обавља контирање књиговодствених промена посебних рачуна, прати извршавање прихода и расхода посебних рачуна, води евиденцију ученика и студената у поступку регресирана превоза, саставља и експедује спискове ученика, припрема захтеве за плаћања по достављеној документацији за потребе буџетских корисника из области јавних служби, формира документацију, обрађује финансијске податке за реализацију права породилца и бораца, врши обрачун и исплату по наведеним облицима права. Прати прописе из своје надлежности, прати конкурсе и учествује у изради пројеката из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Средња стручна спрема – IV степен, средња економска школа и гимназија, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **15. ПОСЛОВИ ЉУДСКИХ РЕСУРСА И РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ**

**Звање: Виши референт**

**Број извршилаца: 1**

### **а) Опис послова и задатака:**

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, врши планирање и развој кадрова у органима општине, припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима, прати систем оцењивање рада службеника и припрема предлог годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, припрема појединачне акте из области радних односа, обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа, обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине, обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања, води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, води евиденцију печата, врши набавку канцелариског материјала, прима захтеве за коришћење службеног аутомобила прослеђује их на одобравање и попуњава путне налоге за употребу службеног возила, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

### **б) Услови за обављање посла:**

Средња стручна спрема - IV степен, средња економска школа, гимназија - друштвени смер, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **16. ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ**

**Намештеник**

**Број извршилаца: 3**

### **а) Опис послова и задатака:**

Врши послове доставе поште и предмета општине, уручује решења, позиве, обавештења, закључке, материјале лицима на које се односе, доставнице са уредним потписом или напоменом враћа благовремено служби из које је поднесак упућен, одговоран је за благовремену и уредну доставу, обавља послове на спровођењеу и одржавању хигијене у просторијама месне канцеларије, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

### **б) Услови за обављање посла:**

Завршена средња школа и најмање једна година радног искуства.

## **17. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА И ЕКОНОМА**

## **Намештеник**

**Број извршилаца: 2**

### **а) Опис послова и задатака:**

Обавља послове возача за потребе органа општине, стара се о одржавању и чувању, техничкој исправности, регистрацији и осигурању службених возила, извршава путне налоге, врши обрачун утрошка горива и усклађује са стањем на платној картици, врши послове доставе у случају спречености достављача, обавља ситне поправке и стара се о одржавању зграде Општине и месних канцеларија, врши набавку канцеларијског и ситног материјала за одржавање објеката, за потребе кафе кухиње и остале набавке за потребе управе, обавља послове на одржавању система за загревање згарде и друге домарске послове, обавља послове везане за противпожарну заштиту, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

### **б) Услови за обављање посла:**

Средња стручна спрема - IV степен школске спреме, положен возачки испит "Б" категорије, једна година радног искуства.

## **ОДЕЉЕЊЕ** **ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНО - ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ** **ПОСЛОВЕ**

### **1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

### **а) Опис послова и задатака:**

Непосредно руководи радом Одељења и одговара за извршење послова из делокруга одељења.

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, заприма и распоређује предмете из делокруга одељења, доноси и потписује појединачна акта из делокруга одељења којом руководи, потврђује и потписује фактуре о основаности, оправданости и извршености уговорених послова, извршених радова, пружених услуга, преузете робе и материјала и друго за послове и обавезе из делокруга одељења, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења, прати прописе из надлежности одељења и врши друге послове и задатке утврђене актима органа општине, координира рад са другим одељењима. Непосредно учествује у

решавању најсложенијих предмета из надлежности одељења и потписује сва појединачна акта која настају у раду одељења. Врши надзор над радом запослених у одељењу и даје им стручна упутства за рад, води евиденцију присутности запослених у одељењу. Израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за органе општине и друге надлежне органе. Прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања, припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора, извештава о обиму и квалитету извршених послова, стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима, израђује динамичке планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације, прати реализацију извођења грађевинских радова и врши пријем обављених радова, даје стручна упутства за спровођење аката, прати конкурсе и учествује у изради и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, правни факултет, економски факултет, грађевински факултет, технички факултет, пољопривредни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **2. ПОСЛОВИ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА**

**Звање: Саветник**  
**број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Израђује потребне информације и анализе из области локалног економског развоја, учествује у изради и спровођењу стратегије развоја општине, врши селекцију и одабир пројеката на којима ће учествовати општина уз консултације са председником општине, израђује конкурсну документацију и врши стручне и административно техничке послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој, сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, републичком и покрајинском нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине, учествује у пословима израде стратегија од значаја за развој општине. Обавља административно техничке послове за потребе израде пројеката, води евиденцију о пројектима на које је општина

аплицирала, подноси извештаје о стању пројеката, свакодневно прати новоотворене конкурсе и о истима обавештава непосредног руководиоца и запослене на пословима за пројекте, програме и менаџмент, координира сарадњу са СКГО, НАЛЕД-ом, цивилним сектором, послове Канцеларије за младе, послове кординатора за Ромска питања, обавља послове у вези спровођења Закона о доступности информација, припрема и дистрибуира писмена у вези послова остваривања права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, прати промене и месечно ажурира Информатор о раду органа општиен Тител, прати прописе из своје области, одговара на захтеве министарстава и агенција у смислу пословног обавештавања на слању података или примању информација или захтева, подноси извештај и установљава статистичко праћење комуникације са министарствима и цивилним сектором Општине Тител, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање посла:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, економски факултет, правни факултет, факултет природних или техничких наука, пољопривредни факултет, положен стручни испит и за рад у органима државне управе најмање три година радног искуства, познавање рада на рачунару.

**3. ОПШТЕ ПРИВРЕДНИ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА ОД ЛОКАЛНОГ ЗНАЧАЈА И УРЕЂЕЊЕ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Обавља послове који се односе на праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности, припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности, израђује нацрте општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израђује појединачна правна акта у комунално – стамбеној области, вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности, обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга, контрола спровођења основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу, прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада, обављање других послова из области енергетике, регулисање и управљање саобраћајем на територији општине, управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања, јавни превоз на територији општине, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника, израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организација цивилне заштите, израда услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, обавља послове на стварању базе података о привредним субјектима, стању и кретању привредних активности, обавља статистичке послове из области привреде, прикупља документацију потребну ради праћења општих кретања у привреди и на основу њих врши израду извештаја, анализа и информација за потребе органа општине, обавља послове у вези са преносом права закупа и замене станова, припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, вршење послова у вези са преносом



права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације, вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области. Обавља послове који се односе на послове јавног информисања од локалног значаја, те врши послове информисања о раду председника Општине и других органа Општине, врши послове и задатке у вези са остваривањем јавности рада председника и других органа Општине. Упућује позиве и друга писмена, врши пријем и упућивање странака, те учествује у припреми протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства за потребе председника и других органа Општине, уређује интернет презентацију Општине. Обавља послове који се односе на стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела, обрада и чување свих изворних аката о раду органа општине, обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана поводом рада општинских органа, уређивање и издавање "Службеног листа општине Тител", координацију, обавља и друге послове по налогу, председника Скупштине општине, председника Општинског већа, председника општине, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање посла:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII степен, факултет за предузетни менаџмент, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године искуства, од чега најмање годину дана искуства на пословима јавног информисања и пословима који се односе на ванредне ситуације, те познавање рада на рачунару.

## **4. ИМОВИНСКО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Спроводи поступак располагања непокретностима у јавној својини општине, стара се о имовинским правима општине и њених органа, врши послове око продаје станова и других објеката којим располаже општина, врши имовинско – правне послове који се односе на очување и евидентирање непокретности у својини општине, односно на коришћењу код општине, спроводи поступак око исељења лица у смислу Закона о становању, спроводи поступак давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина, спроводи поступак конверзије права коришћења у право својин и утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, утврђивање престанка права својине и поступка експропријације, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова - правни факултет VII /1 степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен правосудни испит и најмање три године радног искуства у струци од тога најмање шест месеци искључиво на имовинско правним пословима, припреме и израде аката из имовинско правних послова, познавање рада на рачунару.

## **5. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНО РАЗВОЈА**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Спроводи поступке за решавање питања из области пољопривреде, водопривреде и локалног рурално - економског развоја, предлаже и израђује пројекте чијом реализацијом се обезбеђује јачање пољопривредне производње и развој руралних подручја општине, обавља послове и координира радом са комисијама у поступку израде Програма уређења, коришћења и издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу, сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера, сарађује са ресорно надлежним покрајинским и републичким органима у решавању питања из области пољопривреде и рурално – економског развоја, анализира стање у овим областима и предлаже мере за решавање проблема, остварује сарадњу са организацијама и институцијама које располажу са подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности, прати конкурсе из области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја, предлаже пројекте за које би се могло аплицирати, прати реализацију одобрених пројеката припрема предлог финансијског плана за реализацију средстава буџета општине Тител на позицији „Буџетског Фонда за пољопривреду“ и исти доставља Општинском већу на разматрање и усвајање, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова –VII/1 степен, друштвеног смера - пољопривредни факултет, правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **6. ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА**

**Звање: Млађи саветник,**

**Број извршилаца: 1,**

**а) Опис послова и задатака:**

Учествује и помаже у поступку за решавање питања из области пољопривреде, водопривреде и локалног рурално - економског развоја, учествује и помаже у изради предлога и израде пројекте чијом реализацијом се обезбеђује јачање пољопривредне производње и развој руралних подручја општине, учествује у обављању послове и координације са комисијама у

поступку израде Програма уређења, коришћења и издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу, сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера, сарађује са ресорно надлежним покрајинским и републичким органима у решавању питања из области пољопривреде и рурално – економског развоја, остварује сарадњу са организацијама и институцијама које располажу са подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности, учествује у праћењу конкурса из области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја, те предлаже пројекте за које би се могло аплицирати, учествује у праћењу реализације одобрених пројеката, учествује у припреми предлог финансијског плана за реализацију средстава буџета општине Тител на позицији „Буџетског Фонда за пољопривреду“, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова –VII/1 степен, друштвеног смера - пољопривредни, правни факултет, агрономија, те положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање годину дана радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **7. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПОЉОПРИВРЕДЕ**

**Звање: Виши референт**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Обавља послове из области пољопривреде, води евиденције о пољопривредном земљишту у државној својини, издавању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, обавља административно техничке послове у поступку израде Програма уређења, коришћења и издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, сарађује са пољопривредницима и пружа стручну помоћ приликом предаје захтева за субвенције и регресе, као и обнове пољопривредних газдинстава, обавља послове одбране, заштите од пожара, поступања у ванредним ситуацијама и сарађује са управом за ванредне ситуације при МУП-у, прати прописе из своје надлежности, помаже у изради пројеката из области пољопривреде, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Средња стручна спрема –IV степен, друштвеног или пољопривредног смера, геометар, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **8. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ТУРИЗМА, ТРГОВИНЕ, УГОСТИТЕЉСТВА И ЗАНАТСТВА**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Прати стање, прикупља податке и израђује анализеу облаституризма, 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 општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму, утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта, припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката, обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова –VII/1 степен, друштвеног или техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И  
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Непосредно руководи радом Одељења и одговара за извршење послова из делокруга одељења.

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, заприма и распоређује предмете из делокруга одељења, доноси и потписује појединачна акта из делокруга одељења којом руководи, потврђује и потписује фактуре о основаности, оправданости и извршености уговорених послова, извршених радова, пружених услуга, преузете робе и

материјала и друго за послове и обавезе из делокруга одељења, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења, прати прописе из надлежности одељења и врши друге послове и задатке утврђене актима органа општине, координира рад са другим одељењима. Непосредно учествује у решавању најсложенијих предмета из надлежности одељења и потписује сва појединачна акта која настају у раду одељења. Врши надзор над радом запослених у одељењу и даје им стручна упутства за рад, води евиденцију присутности запослених у одељењу. Израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга одељења за органе општине и друге надлежне органе, припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга одељења, учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији општине, даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада одељења, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, правни факултет, економски факултет, грађевински факултет, технички факултет, пољопривредни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **2. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ГРАЂЕВИНАРСТВА**

**Звање: Самостални саветник**

**Број извршилаца: 2**

**а) Опис послова и задатака:**

Води поступак за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима, контролише усклађеност идејног решења и идејног пројекта са законом, правилницима и планским документом, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова, контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе, издаје уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, издаје потврде и уверења на захтев старнке, издаје решења о постављању привремених објекта (летњих башти угоститељских објекта) и заузећу јавне површине, прати прописе из своје области, припрема и израђује предлоге и нацрте аката из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1, степен, грађевински или правни факултет и најмање пет године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

### **3. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА**

**Звање: Млађи саветник**

**Број извршилаца: 1**

#### **а) Опис послова и задатака:**

Учествује у поступку и спроводи поступак за израду и издавања локацијских мишљења за све врсте објеката у складу са Законом о планирању и изградњи, као и одговарајућим општинским одлукама, води евиденцију о издатим локацијским мишљењима и сагласностима, на захтев грађана и других лица даје писмене информације о планској намени локације и могућностима и ограничењима градње објеката на њима, оучествује у обављању послове и прибављању потребне сагласности за израду локацијских мишљења у поступку израде пројектно – техничке документације када је инвеститор општина Тител, издаје водопривредне сагласности, учествује у спровођењу поступка и издавању решења о промени намене пољопривредног земљишта, проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима, прегледа, спроводи радње у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду, доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова, доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације, прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, остварује сарадњу са струковним организацијама, прати прописе из своје области, припрема и израђује предлоге и нацрте аката из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

#### **б) Услови за обављање послова:**

Високо образовање у обиму од најмање 240 еспб бодова, VII/1 степен, правни факултет, економски факултет или други факултет друштвеног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање једна година радног искуства на пословима планских докумената или озакоњења објеката и познавање рада на рачунару.

### **4. ПОСЛОВИ НА ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА**

**Звање: Самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

#### **а) Опис послова и задатака:**

Спроводи поступак озакоњења објеката, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара,

као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима, води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања, доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији, контролише да ли су решени имовинско-правних односи, израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења, припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката, израђује потребне информације, анализе и извештаје, прати прописе из своје области, припрема и израђује предлоге и нацрте аката из своје области, у случају спречености других запослених за рад на имовинско - правним пословима или због повећања обима посла или других околности, обавља и друге имовинско – правне послове, поред наведеног, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова - VII /1 степен, правни факултет и најмање пет година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање:** Самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

**а) Опис послова и задатака:**

Непосредно руководи радом Одељења и одговара за извршење послова из делокруга одељења. Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, планира рад одељења, заступа и распоређује предмете из делокруга одељења, доноси и потписује појединачна акта из делокруга одељења којим руководи, обавља најсложеније послове

из делокруга рада одељења, прати прописе из надлежности одељења и врши друге послове и задатке утврђене актима органа општине, координира рад са другим одељењима. Врши надзор над радом запослених у одељењу и даје им стручна упутства за рад, води евиденцију присутности запослених у одељењу, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера и по потреби одлази на терен са инспекторима. Усклађује активности инспекцијских служби, припрема извештаје о раду одељења, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада, израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга одељења за органе општине и друге надлежне органе, остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора, утврђује оперативне планове рада одељења и припрема одговоре на представке, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, правни факултет, економски факултет, грађевински факултет, технички факултет, пољопривредни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **2. ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

**Звање: Самостални Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Врши инспекцијски надзор и контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности. Предузима мере ради остваривања права за обавезе ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора. Контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону, забрањује спровођење радње у школи које су супротни закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена. Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове, у складу са законом, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора и најмање пет године радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **3. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**



**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Врши инспекцијски надзор над применом прописа, норматива и стандарда које се односе на изградњу објеката и извођење радова као и техничка својства и квалитет грађевинског материјала који се уграђује, контролише да ли је за објекат у изградњи издата грађевинска дозвола и пријава почетка радова, контролише да ли је извођач радова предузео мере за безбедност суседних објеката и саобраћаја, околине и заштите животне средине; проверава да ли извођач радова води прописану књигу о извођењу радова и грађевински дневник на прописан начин, проверава да ли су у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавања објеката, да ли је градилиште обележено на прописан начин, контролише да ли објекти угрожавају и изазивају опасност по живот и здравље људи, безбедност суседних објеката, безбедност околине и нормално одвојање саобраћаја и налаже одговарајуће мере за отклањање опасности, доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности, подноси пријаве у складу са овлашћењима из законских прописа и изриче мандатне казне, израђује статистичке и друге извештаје из области грађевинарства, израђује нацрте аката за потребе органа општине из своје надлежности, прати прописе из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1степен, грађевински, архитектонски факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

#### **4. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Врши инспекцијски надзор над спровођењем закона и прописа донесених на основу закона о комуналним делатностима, врши надзор у погледу спровођења општинских одлука из области комуналних делатности, одлуке о радном времена угоститељских објеката, предузима мере ради отклањања уочених неправилности, води бригу о уређењу и чистоћи депонија смећа, јавних зелених површина, пијаца, паркиралишта, аутобуских стајалишта, споменика спомен обележја и гробља, налаже уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су остављени противно прописима. Обавља послове у вези држања домаћих животиња, уклањање лешева домаћих животиња и послове у вези напуштених животиња, води поступак и доноси решења из напред наведене области, прати прописе из своје области, обавља мање сложене послове и задатке из комуналних области, у складу са законом и општинским одлукама, обилази сва насељена места и о уоченим комуналним недостацима и неправилностима сачињава записник, даје писмене и усмене налоге за отклањање утврђених неправилности, врши послове пописа рекламних табли и панона за потребе локалне пореске администрације и о томе доставља извештај надлежним службама, по потреби извршава помоћне послове у поступку принудне наплате локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1степен, економски факултет, правни факултет, факултет природних или техничких наука, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

**5. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Звање: Самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

врши надзор над применом мера заштите ваздуха и воде од загађивања, врши надзор над применом мера заштите од буке, врши надзор и прати стање квалитета и унапређења заштите животне средине, прати прописе из области интегрисаног управљања хемикалијама, обележавања и регистара хемикалија које су у промету, увоз, извоз одређених хемикалија, ограничења и забрана производње, издавање дозвола за обављање делатности и дозвола за коришћење опасних хемикалија, вођење евиденције о истим, води бригу о уређењу и чистоћи депонија, налаже уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су остављени противно прописима, обавља послове у вези држања домаћих животиња, уклањање лешева домаћих животиња и послове у вези напуштених животиња, контролише и иницира мере и решења за спровођење закона, учествује у изради одлука и других аката из области заштите животне средине, обавља послове везане за буџетски фонд из области заштите животне средине, обавља послове управљања отпадом и прати планска докумената које се морају донети на нивоима локалних самоуправа, врши контролу издавања дозвола за управљање амбалажним отпадом на основу закона којим се то питање уређује, обавља послове очување природе, биолошке, геолошке, и предеоне разноврсности као дела животне средине, води поступак и доноси решења из напред наведени области, доноси решење и покреће прекршајне поступке као и друге поступке у вези са наплатом новчаних казни у скалду са законом и општинским одлукама, спроводи поступак и изриче мандатне казне, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова самосталног саветника:**

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, факултет заштите животне средине, економски, правни, пољопривредни факултет, факултет природних или техничких наука, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора и најмање пет године радног искуства, односно седам година радног искуства уколико није положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару.

**6. ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; 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 аутокси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове возње, 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 решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за надлежне републичке органе и органе општине; израђује нацрте аката за потребе органа општине из своје надлежности, прати прописе из своје належности, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1степен, саобраћајни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

**ОДЕЉЕЊЕ**

**ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ, УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

**1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**Звање: Самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Непосредно руководи радом Одељења и одговара за извршење послова из делокруга одељења. Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења,

заприма и распоређује предмете из делокруга одељења, доноси и потписује појединачна акта из делокруга одељења којом руководи, потврђује и потписује фактуре о основаности, оправданости и извршености уговорених послова, извршених радова, пружених услуга, преузете робе и материјала и друго за послове и обавезе из делокруга одељења, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења, прати прописе из надлежности одељења и врши друге послове и задатке утврђене актима органа општине, координира рад са другим одељењима. Непосредно учествује у решавању најсложенијих предмета из надлежности одељења и потписује сва појединачна акта која настају у раду одељења. Врши надзор над радом запослених у одељењу и даје им стручна упутства за рад, води евиденцију присутности запослених у Одељењу. Израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за органе општине и друге надлежне органе. Обавља најсложеније аналитичке послове из области праћења и извршења буџета Општине који обухватају наплатупримања буџета, плаћање из буџета, даје предлоге за доношење решења о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве. Обавља најсложеније послове из области финансија. Обавља финансијско планирање које обухвата пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора Општине, као и дефинисање тромесечних или месечних квота преузетих обавеза и плаћања. У оквиру послова и задатака Одељења, прати прилив средстава буџета и његово извршење; израђује периодичне и завршне рачуне; стара се о стручном и благовременом вођењу управног поступка; врши праћење прописа из надлежности одељења. Издаје упутства за припрему нацрта буџета општине. Разматра финансијске планове корисника буџетских средстава и припрема предлог буџета. Организује, координира рад и учествује у изради буџета, управља радом на његовој изради, управља готовинским средствима, контролише расходе и управљање дугом. Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета. Прати примање и издатке буџета, саставља извештаје о наплати изворних прихода и даје предлоге за побољшање наплате, даје препоруке директним корисницима буџетских средстава. Обавља и друге послове у складу са одредбама Закона о буџетском систему. Прати примену прописа из области финансијске контроле и организује интеру и екстерну контролу буџета. Контролише управљање средствима на консолидованом рачуну трезора локалне власти која се уплаћују приходи са којег се врше плаћања из буџета које обухвата управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и управљање примањима од задуживања, односно управљање дугом. Прати ефекте примене општинских прописа којима се утврђују изворни приходи општине, саставља периодичне извештаје за потребе Општинског већа и Скупштине општине и предлаже измене важећих и доношење нових општинских прописа, обавља и друге послове који су регулисани законом и другим прописима из делокруга рада одељења, прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења. Припрема податке из надлежности овог одељења потребне за припрему предлога финансијског плана директних корисника буџета општине на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима. Израђује нормативна акта из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе органа општине, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова–VII/1 степен, економски факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

### ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

## 2. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

### **а) Опис послова и задатака:**

Организује и руководи радом службе и одговоран је за рад службе, организује и усклађује рад запослених и пружа им стручну помоћ у извршавању њихових послова из задатака. Стара се за успешан рад целокупне службе, стара се о благовременом и законитом обављању послова у служби и равномерној упослености запослених и распоређивању послова из задатака у служби.

Обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације о коизраде плана прихода и расхода буџета, издаје упутства за

припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу у упуштство корисницима буџета, врши изградњу предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром. Припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету. Обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине. Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима и одговоран је за законит рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације. Обавља послове везане за отварање консолидованог рачуна трезора и послове везане за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, обавља материјално финансијске послове контроле буџетских захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање. Прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и бавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, шаље захтеве и прикупља понуде пословних банака о условима задуживања, анализира и систематизује услове из понуде пословних банака, припрема документацију за задуживање, прати реализацију одобрених кредита и прати извршење обавеза по кредитима, Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета. Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима. Учествоје у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа. Руководи и организује рад службе и стара се о законитом и ефикасном обављању послова; врши надзор и контролу у извршавању послова одељења; израђују предлоге нормативних аката за Скупштину општине из надлежности одељења; непосредно учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности одељења. Прати конкурсе из надлежности одељења, распоређује послове везане за конкурсе на запослене унутар одељења, и

контролише рад запослених на припреми пројектних задатака, сарађује са запосленима на припреми пројеката. Прати реализацију финансијских средстава добијених по конкурсима и припрема документацију за правдње наменског трошења финансијских средстава, сарађује са запосленима на припреми пројеката. Разматра финансијске планове корисника буџетских средстава и припрема предлог буџета. Организује, координира рад и учествује у изради буџета; управља радом на његовој изради; управља готовинским средствима; контролише расходе и управљање дугом. Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета. Прати примање и издатке буџета, саставља извештаје. Непосредно контролише рад извршилаца и сарађује са руководиоцем одељења на остваривању послова и задатака из делокруга надлежности одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења иначелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, економски факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

### **3. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА**

**Звање: Сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Организује рачуноводствене и финансијске послове за потребе буџета као и праћење промена прихода и расхода. Обавља послове контирања и књижења извода Управе за трезор; послове обрачуна амортизације и ревалоризације основних средстава који се воде код Општинске управе; врши усаглашавање извода отворених ставки; стара се о кретању књиговодствених исправа, закључивању и чувању пословних књига; координира и израђује периодичне и годишње извештаје; контролише и обезбеђује ажурност и тачност прокњижених промена, као и њихову међусобну усаглашеност. Одговоран је за вођење пословних књига и за благовремено састављање и достављање рачуноводствених извештаја надлежним државним органима, као и за исправност истих. Обавља послове буџетског рачуноводства у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и осталим законским и подзаконским прописима којима се регулишу послови рачуноводства и извештавања; обавља финансијско-књиговодствене послове и даје упутства непосредним извршиоцима за конкретно поступање; Прати прописе из области рачуноводства и књиговодства, прати конкурсе из своје области и учествује у припреми пројеката; обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром. Припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету. Обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним

и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине. Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета. Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима. Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа. Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења иначелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у у обиму од 180 еспб бодова – VI/1 степен, виша економска школа, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

**4. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА**

**Звање: Сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Прати прописе у области финансирања корисника буџета; обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације о изградњи плана прихода и расхода буџета, учествује у изради Упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства директним корисницима буџета, врши израду предлога финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, усклађује са буџетским календаром учествује у припреми нацрта Одлуке о буџету; припрема нацрт Одлуке о ребалансу буџета; обавља аналитичке послове из области праћења и извршења буџета Општине који обухватају наплату-примања буџета, плаћање из буџета, обавештавање корисника буџета Општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету; одређује квоте квартално обавештава буџетске кориснике одобреним расположивим квотама у року и израђује, односно усклађује финансијске планове органа Општине са одобреним апропријацијама у буџету; проверава усклађеност планова набавки директних корисника са одобреним апропријацијама; обавља послове интерне контроле рачуноводствених исправа у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза; врши оверу захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање у складу са Упутством; непосредно комуницира са корисницима и даје потребна упутства и обавештења у вези са захтевом за финансирање; израђује предлоге за доношење решења о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења иначелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму 180 еспб бодова - VI степен, виша економска школа, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

**5. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНИКА И ОБРАЧУНА ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА**

**Звање: Сарадник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Обавља послове који се односе на руковање готовим новцем и хартијама одвредности, врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине, обрачунава и исплаћује путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и друго, врши обрачун и исплату и осталих врста примања. Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања, тј. благајничког дневника и води рачуна о благајничком максимуму. Подиже и исплаћује новац преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, водикњигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима. Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана запослених у Општинској управи и одговара за тачност обрачуна. Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана изабраним, постављеним и именованим лицем у органима општине и одговара за тачност обрачуна. Врши обрачун за исплату породилских боловања. Води евиденцију о потрошачким кредитима, издаје потврде запосленим и постављеним и именованим лицима о исплаћеним платама и накнадама, води евиденције о издатим потврдама, прати промене за исплату плата и накнада, врши израду обрасца М4, саставља и чува платне спискове за исплату зарада и других примања, води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених у Општинској управи. Доставља статистичке податке и извештаје надлежним службама (Фонду ПИО, Пореској управи и Републичком заводу за статистику и др.). Врши готовинске исплате и одговара за исправност документације чију исплату врши; утврђује потпуност појединачних захтева за плаћање, истинитост и рачунску тачност; обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром. Припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету. Обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине. Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета. Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима. Учествоје у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа. Контролише



план извршења буџета директних корисника буџетских средстава; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења иначелника Општинске управе

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 180 еспб бодова – VI/1 степен, виша економска школа, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

**6. РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ НА ПРИПРЕМИ И ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА**

**Звање: Виши референт**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Конттира и књижи промене на изводу месних заједница и фондова на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства. Усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница и фондова, врши усаглашавање обавеза и потраживања, саставља одређене прегледе о утрошку средстава месних заједница и фондова, саставља бруто стање и закључне листове, закључује пословне књиге на крају године, учествује у изради завршних рачуна месних заједница и фондова, врши пријем и проверу захтева за пренос средстава месним заједницама и фондова, попуњава налоге за плаћање са рачуна месних заједница и фондова и врши тромесечно усклађивање са књижењем у главној књизи трезора. Непосредно је одговоран за исправност и тачност конттирања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима. Учествоје у изради консолидованих рачуноводствених извештаја и других финансијских извештаја и припреми података за потребе интерног и екстерног извештавања. Доставља рачуноводствене податке за израду информације о реализацији финансијских планова месних заједница и одговоран је за тачност истих. Обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, учествује у изради упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства индиректним корисницима буџета, учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром; припрема нацрт Одлуке о ребалансу буџета, обавља аналитичке послове из области праћења и извршења буџета Општине који обухватају наплату примања буџета, плаћање из буџета, обавештавање индиректних корисника буџета Општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету; одређује квоте квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама; врши проверу усклађености финансијских планова индиректних корисника са одобреним апропријацијама у буџету; врши проверу усклађености планова набавки за одобреним апропријацијама; обавља послове интерне контроле рачуноводствених исправа у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза, врши оверу захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање, у складу са Упутством, непосредно комуницира са корисницима и даје потребна упутства и обавештења у

вези са захтевом за финансирање; израђује предлоге решења о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве; обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром. Припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету. Обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине. Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета. Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима. Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа. Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и упрвљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења иначелника Општинске управе

**б) Услови за обављање послова:**

Средња стручна спрема – IV степен, средња економска школа, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање три година радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **7. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ ИНСПЕКТОРА**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Прати прописе у области финансирања корисника буџета и контролише законитост у поступку планирања и извршења Одлуке о буџету Општине; учествује у изради и припреми доношења Одлуке о буџету и извештаја о извршењу буџета са освртом на законитост поступака у остваривању примене финансијског плана директних и индиректних корисника буџета; саје савете свим директним и индиректним корисницима за потребе поштовања законитости у планирању и извршењу буџета; обавља послове контроле извештаја и програма финансирања буџетских корисника, утврђује квоте корисницима буџетских средстава и прати спровођење месечних планова о извршењу буџета, води аналитичке евиденције - помоћне књиге које су субаналитичким контима повезане са главном књигом. контролише предлог финансијског плана за директне буџетске кориснике: Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа. Води помоћну евиденцију буџетских фондова, сарађује са надлежним службама на изради предлога финансијских планова за буџетске фондове. Прати конкурсе из своје области и учествује у припреми пројеката. Врши проверу примене Закона, и других прописа, правила и процедура код

директних и индиректних корисника буџетских средстава, јавних предузећа и других правних лица над којима локална самоуправа има директну или индиректну контролу. Оцењује пословање буџетских корисника, контролише економичност, ефикасност и наменско коришћење средстава. Саставља извештаје о извршеним и одговоран је за њихово благовремено достављање, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења иначелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, економски факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **8. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Обавља све послове везано за спровођење Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донстих на основу овог закона, води поступак јавних набавки за потребе свих органа општине Тител, израђује предлог плана јавних набавки за све органе општине Тител, саставља извештаје о спроведеним јавним набавкама у роковима одређеним законом и води рачуна о достављању истих Управи за јавне набавке, задужен је за објављивање података и праћење Портала јавних набавки, учествује у изради аката из области јавних набавки, по потреби саставља извештаје и примени прописа и потреби за доношењем нових односно изменом постојећих аката из области јавних набавки, прати прописе из своје области, прати конкурсе и учествује у изради пројеката, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења иначелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за службеника за јавне набавке и најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару.

### **ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

## **9. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

**Звање: Самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Руководи и организује рад службе и стара се о законитом и ефикасном обављању послова; врши надзор и контролу у извршавању послова одељења, израђују предлоге нормативних аката за Скупштину општине из надлежности одељења, непосредно учествује у решава најсложеније послове из надлежности одељења. Прати конкурсе из надлежности одељења, распоређује послове везано за конкурсе на запослене унутар службе, и контролише рад запослених на припреми пројектних задатака, сарађује са запосленима на припреми пројеката. Разматра финансијске планове корисника буџетских средстава и припрема предлог буџета. Организује, координира рад и

учествује у изради буџета, управља радом на његовој изради; управља готовинским средствима; контролише расходе и управљање дугом. Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом. Прати примање и издатке буџета, саставља извештаје. Непосредно контролише рад извршилаца и сарађује са руководиоцем одељења на остваривању послова и задатака из делокруга надлежности одељења. Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локланих јавних прихова, организује и учествује у изради методолошких упутстава за редовну и принудну наплату лок. јавних прихода, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретнимима пореских обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтеву за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, Прати прописе којима се уређује пореско рачуноводство и организује обављање послове у складу са њима, устројава књиговодствене евиденције (главну и помоћну књигу и друге пореске евиденције), води их и закључује у складу прописима којима се уређује пореско рачуноводство; стара се о поштовању рокова за књижење промена у књиговодственим евиденцијама; одговоран је за тачност и ажурност података пореског књиговодства; израђује порески завршни рачун и књиговодствене извештаје; одговоран је за чување главне књиге и помоћних књига, књиговодствених исправа, евиденција и финансијских извештаја, потписује, по закључењу, дневник и главну књигу; потписује јавне исправе које се издају на основу података из пореског књиговодства, обрађује захтеве за повраћај и прекњижавање више уплаћеног пореза, учествује у изради завршног рачуна и других књиговодствених извештаја, сарађује са пореским инспектором у сравањењу података у поступку контроле утврђивања и наплате изворних прихода Општине; остварује сарадњу са субјектима задуженим за израду софтвера за пореско рачуноводство, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења иначелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, економски факултет, правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

**10. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ, РАЗРЕЗА И НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатак:**

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, прати

прописе из области локалних јавних прихода и обавештава непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења иначелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, економски факултет, правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **11. ПОСЛОВИ УНОСА И ОБРАДЕ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА**

**Звање: Виши референт**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатак:**

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, непосредни рад са странкама, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења иначелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Средња стручна спрема – IV степен, средња економска, гимназија, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање три година радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **12. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

У складу за законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, прати прописе из своје области, предузима мере ради обезбеђења спровођења поступка принуден наплате кроз попис покретних ствари, утврђивање почетне вредности пописаних ствари, врши заплену пописаних ствари, прибавља податке о непокретностима ради укњижбе заложног права на истима, издаје све врсте уверења за делатност одељења, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, врши контролу поднетих пореских пријава, води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину физичких и правних лица, води поступак за утврђивање обавеза по основу локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнада за коришћење грађевинског

земљишта и других накнада, подноси захтеве за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене пореске прекршаје и кривична дела, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења начелника Општинске управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен друштвеног смера, економски, правни, факултет менаџмента, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

## **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **1. ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Непосредно руководи кабинетом Председника Општине, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга кабинета, одговоран је за законито и ефикасно обављање кабинетских послова, врши стручне и организационе послове који се односе на припремање рада Председника Општине, обраду усвојених аката, уређење, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду председника општине, пружа и остварује контакт са одборничким групама и одборницима у изради предлога које подносе Председнику Општине, припрема писмена насловљена на Председника Општине води евиденцију и благовремено обавештава Председника Општине, обавља протоколарне послове за Председника Општине, обавља послове пријема поднесака за председника општине и све административне послове везано за преписку председника општине, помаже Председнику општине у обављању свих послова који су у надлежности Председника општине и кабинета, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, правни, економски, факултет менаџмента из области друштвених наука, знање енглеског језика, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

### **2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРИВРЕДУ**

**а) опис послова и задатака:**

Покреће иницијативе на изради плана развоја општине, учествује у изради конкретних развојних пројеката и изради финансијских конструкција за исте, координира радом и активностима на изради и писању пројеката у области привреде, пољопривреде, водопривреде, шумарства и предузетништва; активно контактира са ресорно надлежним министарствима и секретаријатима у делу обезбеђења средстава за реализацију пројеката на које је општина аплицирала, учествује у изради стратегије развоја општине и у изради конкретних развојних пројеката општине, прати реализацију постављених задатака и циљева; активно се бави привлачењем и довођењем страних инвеститора, анализира стање у овим областима и предлаже мере за решавање проблема; сарађује са руководиоцем одељења и начелником Општинске управе у решавању најсложенијих питања из надлежности одељења, учествује у припреми општих аката

које доносе органи општине из надлежности одељења, у изради извештаја и информација које припрема Одељење; може учествовати у раду комисија које образује начелник Општинске управе без права одлучивања; подноси извештај о свом раду председнику општине, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, економски, пољопривредни, факултет техничког смера, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

### **3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**а) опис послова и задатака:**

Покреће иницијативе и учествује у изради планова и програма из области образовања, ученичког и студентског стандарда, спорта, здравствене и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, информисања, повећања запослености, иницира и учествује у изради локалних акционих планова из области за коју је задужен, прати реализацију истих, даје мишљења о питањима од значаја за решавање проблема у својој области и активно учествује у решавању најсложенијих активности у области за коју је задужен; подстиче међуопштинску сарадњу у областима омладине и спорта, социјалне заштите, образовања, културе, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII/1 степен, факултет друштвених делатности, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару.

### **4. ПОСЛОВИ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**број извршилаца: 1**

**а) Опис послова и задатака:**

Врши административно – техничке послове за потребе Председника општине, обавља протоколарне послове за Председника општине и Општинског већа, врши пријем странака председника општине, заказује састанке председнику општине и о томе води роковник састанака, организује послове у вези односа са јавношћу путем представљања општине у медијима односно послове јавног информисања од локалног значаја на основу података добијених од председника општине и председника скупштине општине; прати конкурсе и припрема документацију за аплицирање по истим, обавља и друге послове по налогу шефа кабинета и Председника општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII степен, друштвеног или природног смера, знање енглеског језика, најмање две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

### **VIII УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА**

### **Члан 23.**

У својству приправника може се примити у радни однос на одређено радно време лице са средњом, вишом или високом школском спремом на радна места за које је наведена школска спрема предвиђена, које није било у радном односу у складу са донетим кадровским планом а по спроведеном јавном конкурс, као и лице с истим степеном школске спреме, које је у другом органу или организацији провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника са истим степеном школске спреме.

### **Члан 24.**

Приправничке стаж за приправнике са средњом школском спремом траје шест месеци, за приправнике са високом школском студија у обиму од 240 ЕСПБ бодова траје 12 месеци ако законом није друкчије утврђено а за приправнички стаж са високим образовањем у обиму од 180 ЕСПБ бодова траје девет месеци. Приправнику са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

### **Члан 25.**

Лицу које у тренутку пријема у својству приправника има радни стаж краћи од времена приправничког стажа утврђеног за приправника с истим степеном школске спреме, начелник општинске управе може признати тај стаж као део приправничког стажа, уколико је лице радило на истим или сродним пословима.

### **Члан 26.**

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичан рад по програму који је утврђен посебним актом и то за то време остварује сва законом предвиђена права из радног односа.

### **Члан 27.**

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да до окончања приправничког стажа приправнички испит, а уколико га не положи у том року престаје му радни однос.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место, ако у Општинској управи за то постоје упражњена радна места са обезбеђеним финансијским средствима за зараду у буџету општине Тител у складу са кадровским планом.

### **Члан 28.**

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправник- волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који с њим закључује Начелник општинске управе. У току стручног оспособљавања приправнику-волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесних оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу у складу с прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.

### **Члан 29.**

Број приправника одређује се Кадровским планом који усваја Скупштина Општине Тител.



### **Члан 30.**

У области заштите интереса Општине Тител у смислу јавне својине и судских предмета, давање других мишљења по питањима од јавног интереса за локалну самоуправу, Председник Општине из круга запослених може формирати посебно радно тело са дефинисаним надлежностима и посебном накнадом.

### **Члан 31.**

Заштиту својих права службеници остврују преко редовног правног средства, жалбе на решење којим се одлучује о правима и обавезама и одговорностима службеника из радног односа. Жалбу изјављују у року од осам дана од дана достављања решења и то жалбеној комисији коју формира Општинско веће Општине Тител.

## **IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 32.**

Утврђивање, укидање или измена одређених радних места, врши се изменом Правилника. Распоређивање радника у складу са овим Правилником извршиће начелник Општинске управе, на предлог председника општине, у року од 30 дана од дана ступања на снагу истог.

### **Члан 33.**

На радним местима у кабинету председника општине док траје дужност изабраних лица заснива се радни однос на одређено време.

### **Члан 34.**

Запослени у Општинској управи Тител који су на дан почетка примене Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009) обављали послове матичара и заменика матичара, који немају високо образовање предвиђено Законом, а који су положили посебан стручни испит за матичара настављају да обављају наведене послове.

### **Члан 35.**

Правилник ће се након усвајања из става 1. овог члана објавити у „Службеном листу општине Тител“ и на огласној табли органа.

Овај Правилник ступа на снагу петнаест дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Тител“, а примењиваће се од дана достављања запосленима, решења о распоређивању запослених, када истим даном престаје да се примењује до тада важећи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 14/2017).

Председник Општинског већа  
мр Драган Божић, с.р.