



Република Србија
Општина Богатић
Општинско веће
Број: 06-39-395/2022-01
Датум: 19.09.2022. године
Богатић

23/2022

На основу члана 58. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број: 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018 и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 88/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018,- др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/2021 и 12/2022), као и члана 60. Одлуке о Општинској управи општине Богатић број: I-R.131/2022-09, Општинско веће, на предлог Начелника Општинске управе општине Богатић, дана 19. 09.2022. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ПОСЕБНИМ
ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 2.

Општинска управа самостална је у вршењу својих послова, које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута општине и других аката општине Богатић.

Члан 3.



Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине Богатић;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини Богатић;
6. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине Богатић и поверених послова, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње, и то до краја јануара текуће године за претходну годину;
7. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Члан 4.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

Члан 5.

У Општинској управи општине Богатић унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за буџет и финансије
У оквиру Одељења за буџет и финансије образује се следећи одсек:
 - Одсек за буџет и финансије
У оквиру одсека за буџет и финансије, образује се следећа служба:
 - Служба за јавне набавке
2. Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
У оквиру Одељења, образују се следећи одсеци:
 - Одсек за заједничке послове
 - Одсек за општу управу, евиденцију, управљање имовином и друштвене делатности
3. Одељење за урбанизам, комунално –стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру
У оквиру Одељења, образују се следећи одсек:
 - Одсек инспекцијских послова
4. Одељење за пољопривреду, локално-економски развој и локалну пореску администрацију
У оквиру Одељења образује се следећи одсек:
 - Одсек за пољопривреду, локално економски развој и локалну пореску администрацију

Члан 6.



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

У Кабинету Председника општине могу се поставити два помоћника Председника општине, и то:

- за област организације локалне самоуправе, образовања, спорта и културе, комуналне инфраструктуре, социјална питања и питања младих
- за област економског развоја и област финансија, имовинских односа, пољопривреде, предузетништва и туризма

Организационе и административно-техничке послове за рад помоћника Председника општине обављају унутрашње организационе јединице Општинске управе.

Радни однос у Кабинету Председника општине заснива се на одређено време, најдуже док траје мандат Председника општине.

Члан 7.

У Општинској управи се обављају послови интерне ревизије, које врше службеници изван унутрашњих организационих јединица, у складу са законом којим се уређује област буџетског пословања.

За обављање послова интерне ревизије утврђују се самостално извршилачко радно места интерног ревизора, које усмерава, контролише и руководи њиховим радом председник, као извршни орган општине.

Члан 8.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са реализацијом политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

Члан 9.

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за буџет и финансије 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 лица 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 захтеве за плате; управљање информационим 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 спроводе 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.

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење измене одлука из свог делокруга рада, доставу информација потребних за рад и ажурирање података у Информатору о раду општине Богатић.

Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим релевантним прописима из делокруга рада Одељења, по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 11.

Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности - врши координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и послове матичне службе; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; унапређење примене информационог 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 информационог 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.

У оквиру одељења се обављају послови 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 се о 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, одборника, председника општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела.

Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама.

Врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Даје правна мишљења Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе.

Врши стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, председника општине. 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, информисања, 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 предлога 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 ; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; 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; послови народне одбране и ванредне ситуације. Одељење обавља правне и друге стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, одборничких група, и Општинско веће који се односе на припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине; председника општине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.

Врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу.

Врши стручне и административне послове у вези са захтевима из области доступности информација од јавног значаја. Врши послове у области имовинско-правних односа грађевинског земљишта, и то: конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле; послови експропријације непокретности, односно административног преноса права коришћења на непокретностима и послове деекспропријације; спровођење поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине) и вођења евиденције о непокретностима у јавној својини општине (евидентирање, припрема нацрта аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини); послови управљања, коришћења и располагања општинском имовином, вођење јединственог регистра непокретности у јавној својини општине, његово ажурирање у посебном софтверу за евиденцију имовине, спровођење поступака доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење; послови враћања земљишта одузетог у поступку аграрне реформе и Пољопривредног земљишног фонда и конфискације.

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење измене одлука из свог делокруга рада, доставу информација потребних за рад и ажурирање података у Информатору о раду општине Богатић.

Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим релевантним прописима из делокруга рада Одељења, по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 12.



Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру 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; обавља и друге задатке и послове 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; поступка легализације објеката; спровођење поступка отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине. 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, 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 општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних 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; 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; управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина. У Одељењу се обављају послови 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; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског, основног и средњег васпитања, 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 законитошћу 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, -обавља све послове на изради и реализацији програма материјалне производње и то; припрема средњорочне и годишње програме уређивања грађевинског земљишта, врши стручне послове на усклађивању програма уређивања грађевинског земљишта,врши стручне послове на усклађивању програма уређивања грађевинског земљишта са развојним програмима комуналне инфраструктуре у складу са одлукама Скупштине општине уређује грађевинско земљиште, односно обезбеђује уређивање грађевинскогземљишта и врши послове на припремању и комуналном опремања грађевинског земљишта, организује рашчишћавање и санацију терена, изградњу комуналних објеката ,инсталација до прикључка грађевинске парцеле на те инсталације,обезбеђује уређивање јавних површина, праћење остваривања програма уређивања грађевинског земљишта, обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине општине. доноси програм одржавања, заштите и развоја путева,утврђује обим и цене радова на редовном одржавању и заштити путева, организује послове на реконструкцији, изградњи и одржавању општинских путева и улица и на изградњи, реконструкцији и одржавању некатегорисаних путева у сарадњи са месним заједницама, врши и организује пројектовање, изградњу и реконструкцију путева,врши или организује послове надзора, даје услове и сагласност за прикључење прилазног пута на општински пут,издаје одобрење за постављање натписа поред општинских некатегорисаних путева и улица, даје сагласност за постављање и реконструкцију инфраструктурних система (водовода, канализација и других инсталација) у коловозну конструкцију општинских и некатегорисаних путева и градских улица и заштитном појасу,

- даје сагласност за постављање натписа у заштитном појасу општинских и некатегорисаних путева и градских улица,
- наплаћује накнаду за постављање натписа у заштитном појасу општинских и некатегорисаних путева и градских улица,
- наплаћује посебну накнаду за употребу пута, његовог дела и путног објекта,
- наплаћује накнаду за прикључење прилазног пута на општински и некатегорисани пут и улицу,
- води евиденцију о стању општинских и некатегорисаних путева и градских улица као и технолошких података и катастра за те путеве,
- наплаћује накнаду за коришћење комерцијалним објектима којима је омогућен приступ са јавног пута



- врши и друге послове одређене законом а односе се на изградњу, заштиту и одржавање општинских и некатегорисаних путева и градских улица,
- израђује планове зимског одржавања и чишћења путева и доставља надлежном органу на сагласност.

- организује и посредује пројектовање, изградњу и реконструкцију комплетних објеката,
- обезбеђује надзор над изградњом објеката,
- обезбеђује вршење техничких прегледа објеката,

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење измене одлука из свог делокруга рада, доставу информација потребних за рад и ажурирање података у Информатору о раду општине Богатић.

Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим релевантним прописима из делокруга рада Одељења, по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 13.

Одељење за пољопривреду, локално-економски развој и локалну пореску администрацију - Послови пољопривреде састоје се у изради програма развој у области пољопривреде, у остваривању сарадње са удружењима, земљорадничким задругама, прерађивачким капацитетима прехрамбене индустрије и прехрамбене индустрије из сточарске производње, произвођачима приплодним и матичних грла стоке, сарадња са пољопривредним саветодавним службама, ветеринарским институтом, ветеринарским станицама и амбулантама, са инспекцијским органима из областим пољопривреде, ветерине и шумарства, организовање разних видова едукација пољопривредних произвођача, примењивање прописе у надлежности општине из области закона о пољопривредном земљишту, Закона о здравственој заштити животиња, Закона о мерама за унапређење сточарства, прати стање и припрема анализе, извештаје и информације из области пољопривреде, сточарства, заштите биља и заштите пољопривредног земљишта, издаје уверења које се воде по службеној дужности у Одељењу, за потребе Комисије за процену штета од елементарних непогода, прикупља податке о проузрокованој штети на терену, вођење службене евиденције о обарђеним и необрађеним површинама земљишта. Прикупљање податке о засејаним површинама и оствареној пољопривредној производњи по културама, обавља послове заштите засада на пољопривредном земљишту од пољске штете и номадске испаше, заштита пољопривредног земљишта, опрема и објеката на истом, заштита пољских путева им канала за одводњавање и наводњавање од бацања комуналног отпада, заштита пољопривредног земљишта, пољских путева и канала за одводњавање и наводњавање од неконтролисаног ширења корова, парложне траве и амброзије.

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 општих 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, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга, обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације као и обављање административних, финансијских и књиговодствених послова и задатака за потребе месних заједница.

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 информационом 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.

У оквиру овог Одељења обављају се и послови израде, спровођење, надзора, контрола и евалуација Стратегије локалног одрживог развоја општине Богатић; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Програма локалних подстицајних мера за привлачење улагања у општини Богатић; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Годишњег Програма промотивних активности о инвестиционим потенцијалима општине Богатић; спровођење; израда Локалног акционог плана запошљавања; спровођење, надзор, контрола и евалуација Локалног акционог плана запошљавања и сарадње са Националном службом за запошљавање; израда листе потенцијалних пројеката за ЈПП; послове избора приватног партнера у понуђеном пројекту ЈПП, послове пријаве на конкурсе и јавне позиве објављене од стране домаћих и међународних организација у циљу обезбеђивања средстава за финансирање локалних развојних програма; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре; информисање привредних субјеката о променама у законској регулативи за оснивање предузетничких радњи; пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији, пререгистрацији и брисању из регистра својих фирми; прављење листе базе података; послове формирања и администрирања базе података о броју привредних друштава и предузетника, броју запослених; послове формирања и администрирања базе података о инфраструктурној опремљености парцела које се нуде на продају потенцијалним инвеститорима; послове формирања и администрирања базе података о локалним комуналним таксама, порезу на имовину и доприносима;

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење измене одлука из свог делокруга рада, доставу информација потребних за рад и ажурирање података у Информатору о раду општине Богатић.

Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим релевантним прописима из делокруга рада Одељења, по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 14.

Кабинет председника општине обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне



колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника општине; врши интерно информисање председника и заменика председника општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника општине.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 15.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Члан 16.

Радам основних и ужих организационих јединица руководе:

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

Члан 17.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одлучују, 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 унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Члан 18.

Радам 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.

Члан 19.

Ради праћења рада унутрашњих организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива Колегијум у чијем раду учествују руководиоци унутрашњих организационих јединица и шефови одсека.

Члан 20.

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

4.СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 21.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	28	36
Млађи саветник	/	/
Сарадник	9	11
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	16	16
Референт	1	3
Млађи референт	/	/
Укупно:	66 радна места	78 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	6	6
Пета врста радних места	/	/
Шеста врста радних места	7	7



Укупно:	13 радних места	13 намештеника
----------------	------------------------	-----------------------

Члан 22.

Општинска управа општине Богатић за обављање послова из свог делокруга има 81 систематизовано радно место и то :

- 2 службеника на положају;
- 66 службеник на извршилачким радним местима и
- 13 намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету Председника општине је 5,
Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву општине Богатић је 1, и то:

- 1 функционер;

Укупан број систематизованих радних места у служби интерне ревизије је 1, и то:

- 1 интерни ревизор.

Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. РАДНО МЕСТО: Начелник општинске управе

Звање	положај у I групи
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- положен државни стручни испит;- најмање пет година радног искуства у струци;- потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-руководи, организује, координира, усмерава рад Општинске управе;	
-усклађује рад унутрашњих организационих јединица и обезбеђује њихово функционисање;	
-предлаже Правилник о организацији и систематизацији радних места;	
-врши распоређивање запослених;	
-одлучује о правима и обавезама из радног односа запослених;	
- подноси Извештај о раду Општинске управе;	
-решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица;	



-остварује сарадњу са републичким органима,органима покрајинске управе при вршењу послова из делокруга општинске управе,учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у општинској управи;
-врши и друге послове који су му законом, Статутом општине и другим прописима поверени.

2. РАДНО МЕСТО: Заменик начелника Општинске управе

Звање	положај у II групи
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- положен државни стручни испит- најмање пет година радног искуства у струци- потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none">- замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност;- обавља и друге послове из надлежности Општинске управе , по налогу начелника општинске управе.	

УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

3. РАДНО МЕСТО: Руководилац Одељења за буџет и финансије

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,- положен државни стручни испит;- најмање пет година радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office



	пакет и интернет) - потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;	
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;	
- припрема нацрте закључака и одлука за органе општине;	
-припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења;	
-остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе;	
-прати израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде	
- организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења;	
-отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине;	
-доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одсеку;	
-распоређује послове и задатке на извршиоце, врши контролу и координацију рада и пружа радницима стручну помоћ у раду.	
-учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; прати реализацију закључених уговора о јавним набавкама и обавља друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима који уређују област јавних набавки;	
- врши и друге послове из надлежности који се ставе у задатак или предвиде Законом или другим прописима	
-обавља остале послове по налогу претпостављеног.	

4. РАДНО МЕСТО: Шеф одсека за буџет и финансије

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);



	- потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку;	
- организује јавну расправу приликом доношења одлуке о буџету о средствима додељеним корисницима и њиховом трошењу, учествује у разматрању захтева корисника буџета и предлозима и изменама апропријација	
-Послови на припремању нацрта Одлуке о буџету, као и Одлуке о ребалансу буџета, Одлуке о привременом финансирању, припрема и израђује анализу и информације о реализацији буџета, прати и евидентира месечно остварење буџетских прихода и расхода по појединачним корисницима и предлаже мере за благовремено отклањање уочених неправилности код истих	
- учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији;	
- обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама;	
- припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве;	
- учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте;	
- предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме;	
- разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана;	
- разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава;	
- координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава;	
- израђује планове употребе средстава консолидованог рачуна трезора	
- оверава дневник и главну књигу, управља преговорима о задуживању;	
- одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова;	
- врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор;	
- отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима;	
- ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а;	
- извештава о коришћењу средстава;	
- води списак буџетских корисника;	
- обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа;	
- прати спровођење програма јавних предузећа и установа;	
- припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине;	
- организује припремне радње за спровођење пописа;	
- учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода;	
- одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе	

5. РАДНО МЕСТО: Послови рачуноводства и трезора

Звање	Саветник
-------	----------



Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три година радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- обавља аналитичко информативне послове у области финансија;	
- стара се о законитом трошењу буџетских средстава, о реализацији средстава у складу са предвиђеним квотама и апропријацијама додељеним одлуком о буџету, о трошењу средстава додељеним корисницима буџета у складу са предвиђеним наменама, врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре;	
- обавља послове везане за трезор, стара се о ликвидности трезора, праћење стања у трезору, комуникација са пословним банкама код којих су депонована средства, прибављање овлашћења банака и давање овлашћења УЈП-у, сачињава обједињени ИОС;	
- подноси периодичне извештаје Општинском већу;	
- одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља рачуноводственим информационом системом;	
- одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања;	
- врши израду консолидованог завршног рачуна и срањење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор;	
- прати изводе за све рачуне и сва средства и стара се о благовременој ликвидацији одговарајућих предмета;	
- прати прописе из области финансија, буџета и рачуноводства и стара се о њиховом спровођењу;	
- координира и одређује начине и облике стручног усавршавања у смислу редовног праћења законских и других прописа;	
- Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;	
- Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града ;	
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	



6. РАДНО МЕСТО: Послови главног контисте главне књиге трезора

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три година радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-врши потребна књижења на законом прописан начин то јест врши аналитичко књижење прихода и расхода буџета, прима налоге по корисницима буџета, комплетира припелу документацију, врши рачунску контролу, књижи и прослеђује документацију, континуирано прати буџетску потрошњу;	
- учествује у изради нацрта одлуке о буџету, као и одлуке о ребалансу и одлуке о привременом финансирању;	
- ажурно извршава обавезе из буџета, благовремено припрема периодичне обрачуне и завршне рачуне за буџет, као и остале извештаје по буџету и исте доставља у року;	
- припрема налоге и остала документа у вези извршења буџета;	
- обавља књижења везана за основна средства, проучава прописе из своје области;	
- води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава;	
- води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности;	
- врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама;	
- учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа;	
- врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;	
- води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме;	
- врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа;	
- предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	



7. РАДНО МЕСТО: Послови обрачуна плата, накнада и других личних прихода и послови благајне

Звање	Виши референт
Број службеника	2
Услови	<ul style="list-style-type: none">- средње четворогодишње образовање економског смера;- положен државни стручни испит;- најмање пет година радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- води регистар запослених;	
- врши контролу исправности документације;	
- припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања;	
- израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада;	
- саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде;	
- врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава;	
- издаје потврде о зарадама;	
- припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу;	
- води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа;	
- води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје;	
- врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

8. РАДНО МЕСТО: Послови контисте-билансисте и послови сарадње са месним заједницама

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;



	<ul style="list-style-type: none">- најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- врши потребна ликвидирања и књижења документације за Општинску управу и све кориснике буџета на законом прописан начин;	
- припрема налоге за плаћање и налоге за књиговодство за кориснике из свог делокруга, доставља интерном контролору и након спроведене провере и оверавања, носи у УЈП на плаћање;	
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна, обавља послове у вези са ажурирањем и даљим прослеђивањем и архивирањем књиговодствене документације;	
- обавља послове статистике, саставља статистичке извештаје, врши прикупљање и сређивање података за израду анализа, информација и програма, прикупља и сређује елементе за годишњи обрачун друштвеног производа и националног дохотка у делатностима, која лица самостално обављају личним радом средствима у својини грађана, из области грађевинске и стамбене статистике, врши сређивање документације из наведене области као и сређивање статистике из области пољопривреде, индустрије и занатства, унутрашње трговине, образовања, демографске статистике и сл;	
- обавља послове за потребе месних заједница;	
- учествује при обрачуна зарада и пословима благајне;	
- врши испомоћ у пословима интерне контроле;	
- послови регистра измирења новчаних обавеза;	
- послови регистра запослених;	
- послови измирења кредита, обрада уговора о делу који се односе на мртвозорство, потврде о висини примања запослених;	
- књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве;	
- обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена);	
- учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији;	
- припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена;	
- Обављање административно-финансијских и књиговодствених послова и задатака, уз примену законских прописа, израда финансијских планова Месних заједница, комплетна књиговодствена евиденција Месних заједница, што обухвата контролу утрошка средстава за обављање редовне делатности МЗ (средства од буџета и сопствена средства), утрошка средстава Месног самодоприноса и свих послова везаних за расходе и приходе од закупа пословног простора МЗ као и друге мање учестале промене на рачунима МЗ, израда месечних информација о остварењу прихода и расхода МЗ по контном плану за буџетски систем, подношење тромесечних извештаја надлежном директном кориснику буџетских средстава, као и Завршни рачуни МЗ који се раде у четири примерка и достављају надлежним службама за проверу исправности завршних рачуна, као и подношење пореских	



пријава за порез на добит и то образци ПДН И ПБН;
- У току године врше се послови благајне и обрачун и исплата уговора о делу у МЗ које имају потребе за радницима који обављају послове сезонског карактера, затим подношење пореских пријава за извршене исплате, предаја ППП образца и предаја М-4 образца за запослене раднике фонду за ПИО запослених, ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ФАКТУРА за Месне заједнице;
- Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

9. РАДНО МЕСТО: Послови сарадње са месним заједницама

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту;
Опис послова:	
- обављање административно-финансијских и књиговодствених послова и задатака, уз примену законских прописа, израда финансијских планова Месних заједница, комплетна књиговодствена евиденција Месних заједница, што обухвата контролу утрошка средстава за обављање редовне делатности МЗ (средства од буџета и сопствена средства), утрошка средстава Месног самодоприноса и свих послова везаних за расходе и приходе од закупа пословног простора МЗ као и друге мање учестале промене на рачунима МЗ;	
- израда месечних информација о остварењу прихода и расхода МЗ по контном плану за буџетски систем;	
- подношење тромесечних извештаја надлежном директном кориснику буџетских средстава, као и Завршни рачуни МЗ који се раде у четири примерка и достављају надлежним службама за проверу исправности завршних рачуна, као и подношење пореских пријава за порез на добит и то образци ПДН И ПБН;	
- у току године врше се послови благајне и обрачун и исплата уговора о делу у МЗ које имају потребе за радницима који обављају послове сезонског карактера, затим подношење пореских пријава за извршене исплате, предаја ППП образца и предаја М-4 образца за	



запослене раднике фонду за ПИО запослених, ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР ФАКТУРА за Месне заједнице;
- обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

10. РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне, односно стручне области из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- лиценца за јавне набавке;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама;	
- обавља послове спровођења поступака јавних набавки;	
- припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки;	
- предлаже критеријуме за избор најповољније понуде;	
- учествује у припреми модела уговора;	
- прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке;	
- учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке;	
- доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима;	
- доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран;	
- учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику;	
- врши објављивање аката на порталу јавних набавки;	
- врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку;	
- припрема извештаје о спроведеним поступцима;	



- прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама;
- комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури;
- прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима;
- води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације;
- у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;
- Учествоје у припреми плана јавних набавки, обавља послове израде свих аката у поступку спровођења јавних набавки, учествује у раду комисије за јавне набавке, прати примену Закона, води евиденцију спроведених поступака јавних набавки;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

11. РАДНО МЕСТО: Послови јавних набавки

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	- средње четворогодишње образовање смера; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- прати примењивање Закона о јавним набавкама, као и спровођење поступка доделе јавних набавки припрема нацрте Одлука о покретању поступака јавних набавки;	
- координира рад Комисије за јавне набавке и води административно стручне послове за потребе комисије;	
- припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавки, стара се о јавном оглашавању;	
- доставља понуђачима оглас за јавне набавке мале вредности, води евиденцију о јавним набавкама;	
- прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

12. РАДНО МЕСТО: Руководилац Одељења за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,



	специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;	
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;	
- прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања;	
- стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама;	
- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења;	
- организује и координира израду акта из делокруга Одељења; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву;	
- сарађује са другим одељењима у Општинској управи, прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, као и развоја интерсекторских услуга;	
- координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења;	
- учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности;	
- припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења;	
- и обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.	

13. РАДНО МЕСТО: Шеф Одсека за заједничке послове

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године пољопривредног смера; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.



Опис послова:
- организује и усклађује рад радника у Одсеку за заједничке послове;
- предлаже непосредно вишим руководиоцима ангажовање потребног броја радника за обављање послова у случајевима упражњених радних места;
- стара се о правилном коришћењу средстава рада и предузима потребне мере на одржавању истих, стара се о текућем и инвестиционом одржавању зграде и њиховој заштити;
- врши набавку потребног грева за потребе Општинске управе и других корисника средстава буџета;
- врши набавку материјала за одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама Општинске управе води евиденцију присуства и одсуства радника Одсека;
- води евиденцију о раду курира;
- контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача;
- извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу одељења;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

14. РАДНО МЕСТО: Возач

Звање	Намештеник – 4.врста радног места
Број службеника	1
Услови	- III степен стручне спреме; - најмање једна година радног искуства; - положен возачки испит "Б" категорије; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине;	
- стара се о техничкој исправности возила којим управља;	
- води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи, о потрошњи горива и мазива, о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума;	
- отклања мање кварове на возилу;	
- обавља прање и чишћење моторног возила;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе	

15. РАДНО МЕСТО: Портир

Звање	Намештеник – 4.врста радног места
Број службеника	2
Услови	- III степен стручне спреме - најмање једна година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- контролише уласке и изласке из зграде општине;	
- утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине;	



- успоставља телефонске везе преко централе, обавештава странке о распореду службених просторија и радника;
- стара се о службеном паркинг простору;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

16. РАДНО МЕСТО: Курир

Звање	Намештеник – шеста врста радног места
Број службеника	5
Услови	- основно образовање; - са или без радног искуства; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту;	
- доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине;	
- Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима;	
- стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала;	
- води евиденцију о количини умноженог материјала;	
- одржава средстава за умножавање материјала;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

17. РАДНО МЕСТО: Послови рада у кухињи

Звање	Намештеник – шеста врста радног места
Број службеника	1
Услови	- основно образовање; - без радног искуства; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- припрема и услужује топлим и хладним напитцима;	
- стара се о уредној снабдевености и асортиману робе;	
- наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже;	
- стара се о примљеној роби;	
- врши обрачун утрошене робе;	
- одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе- кухиња, чишћење и одржавање хигијене у радним просторима и холовима;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

18. РАДНО МЕСТО: Спремачица

Звање	Намештеник – шеста врста радног
--------------	--



	места
Број службеника	1
Услови	- основно образовање; - без радног искуства; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- врши одржавање чистоће у пословним просторијама Општине;	
- врши чишћење инвентара и опреме;	
- стара се о одржавању чистоће испред зграде Општине и дворишног простора исте;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

19. РАДНО МЕСТО: Послови одржавања уређаја и инсталација - Домар

Звање	Намештеник – 4.врста радног места
Број службеника	1
Услови	- III степен стручне спреме; - без радног искуства; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку;	
- одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије као и простор око зграде општине;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

20. РАДНО МЕСТО: НКВ – физички радник

Звање	Намештеник – 4.врста радног места
Број службеника	1
Услови	- III степен стручне спреме; - без радног искуства; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- коси траву у дворишту зграде, одржава чистоћу шупа, тротоара и зелених површина испред зграде до улице;	
- одржава чистоћу око споменика на центру;	
- чисти и одбацује снег од зграде, са степеништа и тротоара, чисти стазе у дворишту;	
- обавља и друге физичке послове;	
- помаже домару;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

21. РАДНО МЕСТО: Пољочувар

Звање	Виши Референт
Број службеника	1
Услови	- средње четворогодишње образовање



	друштвеног смера; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља послове заштите засада на пољопривредном земљишту од пољске штете и номадске испаше,	
- заштита пољопривредног земљишта, опреме и објеката на истом;	
заштита пољских путева и канала за одводњавање и наводњавање од бацања комуналног и другог отпада;	
заштита пољопривредног земљишта, пољских путева и канала за одводњавање и наводњавање од неконтролисаног ширења корова, праложне траве, амброзије;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

22. РАДНО МЕСТО: Шеф Одсека за општу управу, евиденцију, управљање имовином и друштвене делатности

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- руководи, организује и планира рад одсека; унапређење организације рада и модернизацију одсека;	
- организује рад пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе;	
- лична стања грађана и послови матичне службе;	
- пружање правне помоћи грађанима;	
- остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица;	
- контролу над применом прописа о канцеларијском пословању;	



- вођење бирачког списка;
- стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума;
- унапређење примене информационих технологија;
- одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже;
- администрирање базе података;
- одржавање и развој апликативног софтвера;
- организацију обуке запослених у одсеку;
- успостављање услове за развој и одржавање географског информационог 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
- координира рад између одсека и установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите;
- управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области а у циљу спровођења донетих одлука у овим областима;
- координира рад између одсека и установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области а у циљу спровођења донетих одлука у овим областима;
- стара се о ажурирању информатора о раду;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

23. РАДНО МЕСТО: Матичар за матично подручје Богатић

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- положен посебан стручни испит за матичара;- овлашћење за обављање послова матичара;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем	



смртовница;
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- чува изворник матичне књиге;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве
- обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;
- вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама;
- састављање смртовница;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

24. РАДНО МЕСТО: Заменик матичара за матично подручје Богатић

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера;- положен државни стручни испит;- најмање пет година радног искуства у струци;- посебан испит за матичара;- овлашћење за обављање послова матичара;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница;	
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;	
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;	
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;	
- чува изворник матичне књиге;	
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;	
- издаје уверења о држављанству;	
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве	
- Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;	
- вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама;	
- састављање смртовница;	



- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

25. РАДНО МЕСТО: Послови шефа Месне канцеларије Црна Бара и матичара за матично подручје Црна Бара

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академски студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или спедцијалистичкимс тудијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- положен посебан стручни испит за матичара;- овлашћење за обављање послова матичара; - познавање рада на рачнару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља послове шефа Месне канцеларије Црна Бара	
- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница;	
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;	
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;	
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;	
- чува изворник матичне књиге;	
-издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;	
- издаје уверења о држављанству;	
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве	
- Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;	
- вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама;	
- састављање смртовница;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

26. РАДНО МЕСТО: Заменик матичара за матично подручје Црна Бара



Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- положен посебан стручни испит за матичара;- овлашћење за обављање послова матичара; - познавање рада на рачнару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница;	
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;	
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;	
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;	
- чува изворник матичне књиге;	
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;	
- издаје уверења о држављанству;	
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве	
- Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;	
- вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама;	
- састављање смртовница;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

27. РАДНО МЕСТО: Послови шефа Месне канцеларије Бадовинци и матичара за матично подручје Бадовинци

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера;- положен државни стручни испит;



	<ul style="list-style-type: none">- најмање пет година радног искуства у струци;- посебан испит за матичара;- овлашћење за обављање послова матичара;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља послове шефа Месне канцеларије Бадовинци	
- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница;	
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;	
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;	
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;	
- чува изворник матичне књиге;	
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;	
- издаје уверења о држављанству;	
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве	
- обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;	
- вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама;	
- састављање смртовница;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

28. РАДНО МЕСТО: Заменик матичара за матично подручје Бадовинци

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера;- положен државни стручни испит;- најмање пет година радног искуства у струци;- посебан испит за матичара;- овлашћење за обављање послова матичара;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница;	
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;	
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;	



- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- чува изворник матичне књиге;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве
- Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;
- вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама;
- састављање смртовница;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

29. РАДНО МЕСТО: Послови шефа Месне канцеларије Глушци и матичара за матично подручје Глушци

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- положен посебан стручни испит за матичара;- овлашћење за обављање послова матичара;- познавање рада на рачнару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља послове шефа Месне канцеларије Глушци	
- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница;	
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;	
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;	
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;	
- чува изворник матичне књиге;	
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;	



- издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве
- обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;
- вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама;
- састављање смртовница;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

30. РАДНО МЕСТО: Заменик матичара за матично подручје Глушци

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- положен посебан стручни испит за матичара;- овлашћење за обављање послова матичара;- познавање рада на рачнару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница;	
- врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана;	
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;	
- уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;	
- чува изворник матичне књиге;	
-издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;	
- издаје уверења о држављанству;	
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве	
- обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења;	
- вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама;	



- састављање смртовница;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

31. РАДНО МЕСТО: Послови управљања људским ресурсима, персонални послови и лична стања грађана

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање у области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- и најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none">- води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.;- води првостепени управни поступаци доноси решења у стварима у којима није прописана надлежност другог органа;- припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају;- израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка;- врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;- припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине;- обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;- развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;- врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;- организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата;- припрема појединачне акте из области радних односа;



- обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа;
- обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине;
- обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања;
- води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника,
- обавља послове давања информација од јавног значаја, обавља послове по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, односно поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, припрема решење о одбијању захтева, предузима мере потребне за обуку запослених у Управи и упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом, предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавња носача информација и праксе њиховог чувања и обезбеђења, припрема годишњи извештај поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

32. РАДНО МЕСТО: Послови вођења бирачког списка

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	- средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка;	
- обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка;	
- издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана;	
- издаје уверења о изборном и бирачком праву;	
- сачињава одговарајуће информације и извештаје;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

33. РАДНО МЕСТО: Систем администратор, инжењер одржавања информационог система

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из области информатичких наука на основним



	академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- руководи пословима одржавања сервера и база података, подешавања перформанси оперативног система и база података, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији системског софтвера, стара се о системском, мрежном и софтверу за управљање базама података, прати рад и стање рачунарског и комуникационог система и по потреби отклања мање кварове на систему и захтева интервенцију сервиса;	
- прави анализу постојећег стања и технологије обраде информација, усавршава технологију обраде информација, координира послове обраде информација са надлежним руководиоцима, одређује начин обраде, методе прикупљања, начине обраде и чувања информација;	
- ради на развоју послова информационих система, ради на координацији припреме и обраде података, припрема, предлаже и образлаже мере за побољшање организације система обраде информација, остварује непосредну сарадњу са осталим службама везану за обраду информација, ради на увођењу мрежне обраде података унутар организације и са надлежним службама у Републици;	
- организује и спроводи интерну обуку кадрова који ће радити на обради информација;	
- обезбеђује ажурност обраде податка и сигурност као и заштићеност истих;	
-прикупља и обрађује податке за уређење сајта општине;	
- води рачуна о исправности информатичке опреме, на време сугерише недостатке у раду исте и опредељује начине отклањања неисправности, замену постојеће и набављање нове опреме;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

34. РАДНО МЕСТО: Послови пријема, евидентирања и разврставања поднесака

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	- средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.



Опис послова:
- води основну евиденцију путем АОП-а и класификационих знакова свих приспелих поднесака и акта за Општинску управу, Скупштину општине и Општинско веће
- води роковник предмета
- води АОП завршених предмета
- припрема податке из АОП-а о решавању у управном поступку
- води интерне књиге
- по потреби обавља и послове вођења бирачких спискова
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

35. РАДНО МЕСТО: Послови вођења архиве и архивске књиге

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	- средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- прима завршене предмете, исте архивира, води архивску књигу, издаје предмете из архиве по захтеву странака и радника Општинске управе, исте враћа, врши излучивање безвредног регистратурског материјала и обавештава надлежну установу;	
- води и друге помоћне књиге и евиденције;	
- по потреби обавља послове пријема, евидентирања и разврставања поднесака;	
- по потреби обавља и послове вођења бирачких спискова;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

36. РАДНО МЕСТО: Послови пријема и отпремања поште, послови овере потписа, рукописа и преписа

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	- средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- подиже пошту из поштанског преградка, отвара, прегледа и сигнира приспелу пошту и исту заводи путем АОП-а, отпрема свакодневно приспелу пошту за слање;	



- попуњава све врсте типизираних захтева и образаца за потребе грађана и упућује их на остваривање својих права;
- води уписник;
- врши оверу потписа, рукописа и преписа;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

37. РАДНО МЕСТО: Имовинско правни послови

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- води поступак и доноси решења: о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта;	
- води поступак и доноси решења о споразуму о накнади за експроприсану непокретност;	
- води поступак и доноси решења прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини;	
- води поступак до доношења решења о враћању земљишта одузетог по ПЗФ и на основу Аграрне реформе, припрема решење о утврђивању права коришћења;	
- утврђује престанак права коришћења земљишта;	
- доставља управна акта јавном правобраниоцу на сагласност; припрема закључивање споразума о накнади;	
- одређује вештачење;	
- сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта;	
- припрема нацрт одлука и уговора о располагању непокретностима у јавној својини, одлучује по замолницама надлежних државних органа у имовинским поступцима, прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре;	
- води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе;	
- води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	



38. РАДНО МЕСТО: Административни послови за потребе Скупштине општине, Општинског већа и општинске управе

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или економског смера;- положен државни стручни испит;- најмање пет година радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- рукује факсом, води евиденцију и прима службена гласила и осталу пошту за СО-е, функционере, прикупља и шаље на коришћење Сл.листове и Сл.гласнике, исте чува, води их у регистру;	
- врши пријем и контактирање странака и пословних сарадника;	
- куца материјал за потребе СО-е, Општинске управе, прекуцава текстове, учествује у слагању седничког материјала, води записник на седницама СО-е и њихових радних тела-сталних и повремених;	
- обавља административне послове у вези позивања и слања материјала одборницама за седницу;	
- обавља послове заказивања састанака које организује председник Скупштине општине, заменик председника Скупштине општине;	
- саставља поднеске и дописе за потребе председника Скупштине општине и заменика председника Скупштине општине;	
- замењује кафе-куварицу у њеном одсуству,	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

39. РАДНО МЕСТО: Послови народне одбране и ванредне ситуације

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне области безбедности и здравља на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит- најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office



	пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- израђује планове одбране локалне самоуправе у које спадају: План мера приправности; План задатака и мера за мобилизације, План функционисања цивилне заштите, осматрања, обавештавања и узбуњивања; План телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација; План организације и функционисања; План измештања на ратне локације; План мера безбедности и заштите;	
-израђује Процену војних и невојних изазова; ризика и претњи по безбедност: војну процену; обавештајно-безбедносну процену; мобилизацијску процену; процену могућности организације телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација; процену функционисања система осматрања обавештавања и узбуњивања; процену угрожености, потреба и могућности за заштиту и спасавање; процену услова и могућности извршавања обавеза привредних друштава и других правних лица за производњу и вршење услуга од значаја за одбрану, обавља и друге послове које му повери начелник општинске управе;	
- носилац је активности на изради Процене угрожености општине од елементарних непогода, прати стање у вези са заштитом и спасавањем у ванредним ситуацијама и предузима мере за заштиту и спасавање, израђује план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, носилац је активности на изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања (у склопу Плана одбране општине);	
- учествује у активностима на формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене, организује и води личну и колективну заштиту;	
- усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе;	
- израђује план мобилизације јединица и организује извршење мобилизације јединица опште намене;	
- остварује непосредну сарадњу са организационим јединицама сектора за ванредне ситуације;	
- учествује у припремама и спровођењу збрињавања настрадалог становништва, учествује у припремама и извођењу привременог померања или евакуације становништва;	
- стара се о обезбеђењу телекомуникационе и информационе подршке за потебе заштите и спасавања;	
- Обавља послове по Закону о безбедности и здрављу на раду односно послове на заштити, безбедности и провери здравља запослених у Општинској управи, учествује у припреми акта о процени ризика, врши контролу и даје предлоге начелнику Општинске управе о планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и предлаже мере за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, забрањује рад у случају непосредне опасности по живот или здравље запосленог, сарађује са службом медицине рада и води евиденције у области безбедности и здравља на раду;	
- Задатак стручног сарадника у општинском штабу за ванредне ситуације је да учествује у изради процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, израђује план рада Општинског штаба за ванредне ситуације за наредну годину и извештај	



о раду Општинског штаба за ванредне ситуације, разматра и даје стручна мишљења при изради аката Штаба, учествује у ажурирању процене и планских докумената, организује седнице Општинског штаба, прати правну нормативу и регулативу у овој области и предлаже Штабу измене и допуне аката у законским оквирима, ради на едукацији и обуци чланова Штаба, јединица цивилне заштите опште намене, повереника, ситуационог центра Општине Богатић као и на едукацији оспособљених правних лица од значаја за заштиту и спасавање Општине Богатић, води бригу о опремању јединица цивилне заштите опште намене, активно учествује у мерама заштите и спасавања на подручју општине Богатић и ради друге послове по одлуци Општинског штаба за ванредне ситуације. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;

- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

40. РАДНО МЕСТО: Послови образовања, културе, физичке културе, јавног информисања и родне равноправности

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање на основним академским студијама друштвеног смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

- обавља управне, евиденционе, статистичке и документационе послове из области предшколског, основног и средњег образовања, културе, физичке културе и јавног информисања, води следеће евиденције у односу на вођење, претходног поступка и то о: јавним установама, из области образовања, броју ученика, одељења, наставног и осталог особља у школама, ученицима, путницима и радницима јавних установа друштвених делатности који путују, води управни поступак и доноси решења за доделу студентских кредита и стипендија и смештаја штићеника у посебне установе, води управни поступак и доноси решења ради остваривања права на регресирани превоз, остварује права ученика и родитеља по прописима из области друштвених делатности;

- припрема следећа акта: информације и извештаје из области образовања, културе, физичке културе и јавног информисања по налогу руководиоца Одељења, елаборира и предлаже решења за унапређивање и рационализацију трошкова делатности која ажурно прати,



остварује сарадњу са матичном библиотеком, Заводом за заштиту културних добара, Међуопштинским историјским архивом, Савезом аматера Србије и установама јавног информисања, о споменицима културе на подручју Општине и стара се о заштити културних добара, спортским друштвима и прати стање у области физичке културе;
- прати следећа стања и потребе: јавних установа које се финансирају из општинског буџета, остваривање програма рада установа културе, одржавања спортских објеката и предлаже приоритете у инвестиционом и текућем одржавању истих;
- обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка против родитеља чија деца нередовно похађају припремни предшколски програм;
- прати, анализира и спроводи прописе и стратешка документа (Национална стратегија и акциони планови) из области родне равноправности; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела, послове који се односе на питања родне равноправности;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

41. РАДНО МЕСТО: Послови инвалидско-борачке заштите

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање на основним академским студијама из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	- води управни поступаци доноси решења за остваривање права на: војну инвалиднину, породичну инвалиднину, инвалидски додатак, погребне трошкове, здравствену заштиту учесника НОР-а и ослободилачких ратова, за остваривање права грађанима на здравствену заштиту по прописима о заштити цивилних инвалида рата, признавање права на кадровску новчану помоћ, здравствену заштиту чланова породица чији се једини хранилац налази на обавезној војној вежби, води евиденцију и документацију у области борачке заштите и инвалидских примања; - припрема решења о разврставању деце ометене у развоју у одговарајуће категорије; - припрема анализе и извештаје из области инвалидско-борачке заштите, заштите цивилних жртава рата, кадровске помоћи надлежним државним органима, остварује сарадњу са



Министарством за борачко-инвалидску заштиту у поступку ревизије првостепених решења;
- обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;
- обавља послове координатора Интерресорне комисије;
- води управни поступак и доноси решење поводом захтева странака за стицање енергетски заштићеног купца;
- пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

42. РАДНО МЕСТО: Управни послови бриге о деци и породици и материнска права

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);



	- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- води управни поступак и доноси решења о остваривању права за финансијску подршку породици са децом предвиђених законом, једнократну новчану помоћ породици на новорођенчад (по Одлуци Општине Богатић);	
- пружа стручну помоћ странкама за остваривање наведених права, води послове евиденције и документације у вези друштвене бриге о породици и деци, пружа и доставља надлежним органима информације и извештаје;	
- обавља финансијске послове око утврђивања накнаде зараде за време породилског одсуства;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

43. РАДНО МЕСТО: Финансијско материјални послови бриге о породици и деци и инвалидско-борачкој заштити

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	- средње образовање у четворогодишњем трајању економске или социјалне струке; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља финансијско-материјалне послове бриге о породици и деци и инвалидско-борачкој заштити;	
- води евиденциони лист за сваког корисника о исплаћним накнадама зарада за време породилског одсуства запослених;	
- попуњава обрачун укупно потребних средстава за исплату права утврђених законом и доставља Министарству до 10-ог у месецу за текући месец;	
- врши контролу и оверу образаца, списак обрачунатих накнада зарада и исплату накнада. Обавља административне, техничке и дактилографске послове, попуњава статистичке и друге обрасце и благовремено доставља надлежним органима;	
- врши контролу документације, води регистар корисника права, стара се о роковима извршења решења корисника права;	
- сарађује са вишим сарадником за управне послове бриге о породици и деци и вишим сарадником за инвалидско-борачку заштиту	
- обавља финансијске, административне, статистичке и рачунополагачке послове у остваривању права одређених категорија инвалидних грађана, издаје легитимације личним инвалидима, одјаве за повлашћену возњу породичним инвалидима, води картотетку корисника месечног новачаног признања инвалида и бораца;	
- врши исплату заосталих примања по Решењима суда о спроведеној оствинској расправи, исплату посмртних помоћи, погребних трошкова, помоћи у случају смрти борцима и инвалидима;	
- требује средства по распису Министарства на посебно прописаним обрасцима до 5-ог у	



месецу за претходни месец;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

44. РАДНО МЕСТО: Финансијско материјални послови бриге о породици и деци и инвалидско-борачкој заштити

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	- средње образовање у четворогодишњем трајању правне или економске струке - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља финансијско-материјалне послове бриге о породици и деци и инвалидско-борачкој заштити;	
- води евиденциони лист за сваког корисника о исплаћним накнадама зарада за време породилског одсуства запослених;	
- попуњава обрачун укупно потребних средстава за исплату права утврђених законом и доставља Министарству до 10-ог у месецу за текући месец;	
- врши контролу и оверу образаца, списак обрачунатих накнада зарада и исплату накнада.	
- обавља административне, техничке и дактилографске послове, попуњава статистичке и друге обрасце и благовремено доставља надлежним органима;	
- врши контролу документације, води регистар корисника права, стара се о роковима извршења решења корисника права;	
- сарађује са вишим сарадником за управне послове бриге о породици и деци и вишим сарадником за инвалидско-борачку заштиту;	
- обавља финансијске, административне, статистичке и рачунополагачке послове у остваривању права одређених категорија инвалидних грађана, издаје легитимације личним инвалидима, одјаве за повлашћену возњу породичним инвалидима, води картотетку корисника месечног новачаног признања инвалида и бораца;	
- врши исплату заосталих примања по Решењима суда о спроведеној оствинској расправи, исплату посмртних помоћи, погребних трошкова, помоћи у случају смрти борцима и инвалидима;	
- требају средства по распису Министарства на посебно прописаним обрасцима до 5-ог у месецу за претходни месец;	
- све наведене послове обавља уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима;	
- обавља административно техничке послове за потребе Одељења за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

45. РАДНО МЕСТО: Административни послови



Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- средње образовање у четворогодишњем трајању правне или економске струке;- положен државни стручни испит;- најмање пет година радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>- рад на програму ДДЛА 06 (уношење података за кориснике дечијег додатка и чланова њихових породица: име и презиме, адреса, ЈМБГ, приходи свих чланова домаћинства, припремне радње за доношење и штампање решења), читавање личних карата за кориснике дечијег додатка и чланова њихових породица, пружање информација везаних за остваривање права на дечији додаток, давање и пријем образаца за остваривање д.д. у одсуству вишег сарадника за послове друштвене бриге о деци, убацивање у програм школских потврда за децу школског узраста за сваку нову школску годину, куцање дописа и извештаја надлежном Министарству, попуњавање потврда за кориснике дечијег додатка који то право остварују у иностранству, убацивање ЕД бројева за енергетски заштићене купце, а који су корисници права на дечији додаток;</p>	
<p>- рад на компјутеру и писаћој машини, куцање диктата, преписа, сређивање откуцаног материјала, води евиденцију присуства - одсуства радника на послу, требају и чува канцеларијски материјал за потребе Одељења, врши достављање интерне доставне књиге и поште извршиоцима у Одељењу, враћа интерну – доставну књигу писарници;</p>	
<p>- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.</p>	

46. РАДНО МЕСТО: Послови за правну помоћ, повереник за избеглице и миграције, послови заштите права пацијената, послови друштвене бриге о деци и заштите података о личности

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	<ul style="list-style-type: none">- високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);



	- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>- пружа правну помоћ грађанима, избеглим, прогнаним и расељеним лицима у остваривању и заштити њихових права и интереса на начин и у границама одређеним Законом; доноси решења о стицању, промени и губитку статуса избеглих, прогнаних и расељених лица, обавља административне послове и доставља извештаје надлежним органима о статусу тих лица, остварује сарадњу са Републичким комесаријатом за избеглице и миграције и осталим владиним и невладиним организацијама, у свом раду придржава се Закона; обавља и друге послове у складу са Законом и другим прописима. Обавља и друге послове у складу са Законом и другим прописима;</p>	
<p>- даје правне савете, саставља поднеске (тужбе, жалбе, молбе), уговоре, врши и друге послове у складу са актом о правној помоћи,</p>	
<p>- организује, координира, припрема, спроводи и прати спровођење активности у вези са заштитом података о личности, прати прописе у области заштите података о личности, води евиденције у области заштите података о личности;</p>	
<p>- предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања права и заштите имовинских права и интереса Општине, њених органа, организација и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета Општине, даје правна мишљења у вези имовинско-правних питања и закључивања имовинско-правних Уговора;</p>	
<p>- врши све припремне радње, израђује нацрте решења и одлука за потребе Општинског већа;</p>	
<p>- обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;</p>	
<p>- саветник пацијената обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената;</p>	
<p>- Саветник пацијената доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе ради његовог информисања и предузимања одређених мера у оквиру његове надлежности, доставља тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај Савету за здравље и заштиту животне средине;</p>	
<p>-води управни поступак и доноси решење о остваривању права грађана на додатак за децу у првом степену и прати остваривање права од општег интереса за Републику у области друштвене бриге о деци, спроводи другостепена решења у вези остваривања права додатка на децу, пружа стручну и административну помоћ заинтересованим странкама за остваривање појединачних права у области друштвене бриге о деци и упућује их на лакше остваривање тих права, води послове евиденције статистике и документације за потребе Министарства за рад, запошљавање и социјалну политику у вези друштвене бриге о деци, припрема и доставља информације, извештаје и друга акта вишим надлежним државним органима, учествује у провери и тачном уношењу података у компјутерски програм за дечији додатак, а информационом систему Министарства доставља потребне податке за оне кориснике који не могу по програму дечијег додатка да буду обрађени и припремљени за доношење решења о праву на дечији додатак, припрема чињенице из службених евиденција за уверења и потребне обрасце за остваривање права на дечији додатак радника на привременом раду у иностранству, припрема чињенице за уверења корисницима средстава друштвене бриге о деци ради регулисања одређених права, обавља административно-техничке послове након спроведеног управног поступка (враћање документације д.д у досијеа корисника), издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству;</p>	



- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ

47. РАДНО МЕСТО: Руководилац Одељења за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне области друштвених или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање пет година радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;	
- припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења;	
- учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе;	
- стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења;	
- израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града;	
- учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења;	
- учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења;	
- води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених;	
- сарађује са другим одељењима у општинској управи	
- обавља остале послове по налогу претпостављеног.	

48. РАДНО МЕСТО: Послови урбанизма и издавање локацијских услова

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1



Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне области грађевинарства или просторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
-припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката из области урбанизма учествује у припреми , доношењу и спровођењу просторних и урбанистичких планова, утврђује чињенично стање на терену, остварује увид у одговарајуће планове и прописе, издаје информацију о локацији, по захтевима странака излази на терен и утврђује чињенично стање, обавља стручно-техничке поислове за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;	
- у поступку обједињене процедуре израђује локацијске услове, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, прибавља исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктуру, као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују, прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима;	
- води првостепени управни поступак и доноси решења;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

49. РАДНО МЕСТО: Послови урбанизма, планирања и издавања употребних дозвола

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне области грађевинарства или просторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,



	мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката из области урбанизма, стара се о припреми, доношењу и спровођењу просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације, утврђује чињенично стање на терену, води техничке и административне послове за Комисију за планове, води комплетан поступак на пословима легализације објеката, обавља стручно-техничке послове за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;	
- у поступку обједињене процедуре упућује захтев имаоцима јавних овлашћења за прикључење објекта на инфраструктуру, контролише и проверава захтев и пратећу документацију за издавање употребне дозволе, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, води првостепени управни поступак и доноси решења из ове области;	
- прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зопштинарству; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурс;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

50. РАДНО МЕСТО: Послови оператера и регистратора регистра обејдињених процедура

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање



	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">- положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>- припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката, обавља стручно-техничке поислове за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;</p>	
<p>- у поступку обједињене процедуре врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање, врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева, врши послове објављивања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, закључака о оодбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче;</p>	
<p>- као регистратор обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу Општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра, води поступак и доноси решења из ове области;</p>	
<p>- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.</p>	

51. РАДНО МЕСТО: Послови грађевинарства и издавања грађевинских дозвола

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- средње четворогодишње образовање грађевинске струке;- положен државни стручни испит;- најмање пет година радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.



Опис послова:
- припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општинских аката из области грађевинарства, утврђује чињенично стање на терену, издаје потврде и друга документа везано за грађевинске објекте, обавља стручно-техничке појаве за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;
- у поступку обједињене процедуре проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, израђује решење о уклањању објекта, води првостепени управни поступак, проверава и цени адекватност средстава за обезбеђење плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова и поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

52. РАДНО МЕСТО: Референт за општинске и некатегорисане путеве

Звање	Виши референт
Број службеника	1
Услови	- средње четворогодишње образовање техничке струке; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	- обавља послове припреме програма, одржавања и заштите општинских и некатегорисаних путева и улица који су у надлежности општине Богатић, стара се о извршењу програма, сарађује са надзорним органом код изградње и одржавања општинских и некатегорисаних путева и улица, прати стања, припрема извештаје, информације и друге материјале из свог делокруга рада, припрема одговарајуће одлуке и сагласности по поднетим захтевима предузећа и других лица, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења; - организује пројектовање, изградњу и реконструкцију путева, организује послове надзора, даје услове и сагласност за прикључење прилазног пута на општински пут, издаје одобрење за постављање натписа поред општинских некатегорисаних путева и улица, даје сагласност за постављање и реконструкцију инфраструктурних система (водовода, канализација и других инсталација) у коловозну конструкцију општинских и некатегорисаних путева и градских улица и заштитном појасу, даје сагласност и обрачунава наплату за постављање натписа у заштитном појасу општинских и некатегорисаних путева и градских улица, даје сагласност и обрачунава наплату за посебну употребу пута, његовог дела и путног објекта, даје сагласност и обрачунава наплату за прикључење прилазног пута на општински и



некатегорисани пут и улицу, води евиденцију о стању општинских и некатегорисаних путева и градских улица као и технолошких података и катастра за те путеве, даје сагласност и обрачунава наплату за коришћење приступа са јавног пута комерцијалним објектима;
- врши и друге послове одређене законом а односе се на изградњу, заштиту и одржавање општинских и некатегорисаних путева и градских улица, израђује планове зимског одржавања и чишћења путева;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

53. РАДНО МЕСТО: Управно-стамбени послови, послови процене утицаја пројекта на животну средину

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен стручни испит за рад у државним органима;- најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- води управни поступак и доноси решења и друге акте из стамбено-комуналне области; врши контролу свих аката донетих у оквиру одсека од стране других извршилаца;	
- води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради;	
- води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе;	
- издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика, контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда;	
- сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора;	
- Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројекта на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројекта на животну средину или процене утицаја затченог стања;	



<p>- спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину;</p>
<p>- обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја;</p>
<p>- организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину;</p>
<p>- поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину;</p>
<p>- одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова;</p>
<p>- даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину;</p>
<p>- учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине ; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама. Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и</p>



надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податаке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке;

- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

54. РАДНО МЕСТО: Комунални послови и послови заштите животне средине

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- учествује у припреми програма и планова у области комуналне делатности и заштите животне средине, обавља контролу над извођењем радова на одржавању јавних зелених површина, депонија и заштити животне средине, припрема извештаје и информације и	



друге материјале из свог делокруга рада;
- обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; издаје одобрења за извођење радова на јавним површинама и води евиденцију о издатим одобрењима; издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама);
- прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине;
- сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложеној висину цена комуналних услуга;
-припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине/општина; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју ЈЛС; припрема и прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката; припрема годишње уговоре са ЈКП; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

55. РАДНО МЕСТО: Шеф Одсека инспекцијских послова

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства на инспекцијским пословима; - положен испит за инспектора; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку	
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката;	



- прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера;
- по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике;
- припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора;
-Обавља управне и административно послове у вези са такси превозом, решава по захтевима за издавање одобрења за обављање такси превоза путника, промену података везано за обављање такси превоза, привремени, односно трајни престанак обављања делатности такси превоза, издаје уверења за обављање пољопривредне делатности;
- утврђује оперативне планове рада Одсека, припрема одговоре на представке и одборничка питања
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

56. РАДНО МЕСТО: Грађевински инспектор и послови енергетског менаџера

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен стручни испит за рад у државним органима;- најмање три године радног искуства у струци;- положен испит за инспектора;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката;	
- врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима;	
- контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење;	
- доноси решење о уклањању објекта односно његовог дела који су изграђени без	



грађевинске дозволе;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе;
- сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора;
- води евиденције прописане за грађевинску инспекцију;
- припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;
- послови енергетског менаџера, да прикупља и анализира податке о начину коришћења енергије, да организује и учествује у припреми Прорама и плана енергетске ефикасности, да предлаже мере енергетске ефикасности и учествује у њиховој организацији, да припрема годишњи извештај и да предузима друге активности и мере енергетске ефикасности;
- прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

57. РАДНО МЕСТО: Комунални инспектор

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно лице које је стекло високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године;- радним искуством у струци од најмање три године;- положен државни стручни испит;- испит за инспектора;- познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:
<ul style="list-style-type: none">- врши инспекцијски надзор над спровођењем одредаба Закона о комуналним делатностима, прописима и другим актима, законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката;- врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерија, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; контролу рада одржавања стамбених зграда, контролу поштовања радног времена, сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини;



- држање домаћих животиња, припрема решења и стара се о њиховом извршењу;
- подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, предузима мере прописане законима и општинским одлукама, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;
- прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга, води поступак и доноси решења из свог делокруга
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

58. РАДНО МЕСТО: Инспектор за заштиту животне средине

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне области друштвених и природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- положен испит за инспектора;- најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- врши надзор над применом мера заштите животне средине, заштите од буке, поступање са отпадним материјама, скупљање, превоз, прераду и одлагање интерног и неопасног отпада, мерама заштите ваздуха, процени утицаја на животну средину, интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, нејонизујуће зрачење, врши надзор над објектима који су стављени под заштиту природних добара на територији општине, контролише испуњеност услова пројеката и делатности са аспекта заштите животне средине, надзор над објектима за које одобрење за градњу издаје општина;	
- контрола испуњености прописаних услова за обављање делатности привредних субјеката у погледу заштите животне средине, надзор у области управљања хемикалијама, поступање по захтевима енергетских субјеката о испуњености услова у погледу заштите животне средине, предлаже и учествује у изради програма и планова о мерама заштите животне средине;	
- припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење;	
- припрема годишње извештаје и ажурира регистар загађивача; прати граничне вредности емисије;	



- учествује у изради извештаја и стручних анализа; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;
- сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора;
- води поступак и доноси решења из свог делокруга, обавља и друге послове утврђене законима, прописима и другим актима донетих на основу тих закона, општинским одлукама
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

59. РАДНО МЕСТО: Просветни инспектор

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из области друштвених или природних наука на студијама другог степена, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;- који има најмање пет година радног искуства;- положен стручни испит за рад у органима државне управе;- положен испит за инспектора- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе;	
- врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора;	
- контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита;	
- врши преглед прописане еиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа;	
- налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;	
- наређује извршавање прописане мере уколико није извршена;	
- забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону;	
- подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду;	
- сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора;	
- води поступак и доноси решења из свог делокруга, припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;	
- прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга	



- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

60. РАДНО МЕСТО: Инспектор за саобраћај и путеве

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- положен испит за инспектора;- најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none">- врши инспекцијски надзор над спровођењем одредаба Закона о превозу у друмском саобраћају и Закона о путевима, прописа донетих на основу ових закона и општинских одлука и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, утврђује услове за обављање такси превоза, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; контролу вертикалне и саобраћајне сигнализације, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен;- доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу;- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ;- сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;- по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.



61. РАДНО МЕСТО: Руководилац Одељења за пољопривреду, локално-економски развој и локалну пореску администрацију

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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;- најмање пет година радног искуства у струци;- положен државни стручни испит;- положен испит за инспектора;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
<p>- руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом правилном и благовременом обављању послова у Одељењу за утврђивање и наплату јавних прихода, организује и надзире извршавање послова пружања пореских услуга, пореске контроле, наплате и пореског извршења од стране непосредних извршилаца, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, потписује сва акта из надлежности Одељења;</p>	
<p>- 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 међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре;</p>	
<p>- Координира послове имовинско-правне припреме планске документације, пројектне документације са надлежним одељењима и јавним предузећима, организује и координира активности у вези са стручним надзором, изградњом и одржавањем објеката комуналне инфраструктуре и других објеката, организује и координира активности у вези са техничким прегледом и пријемом објеката;</p>	
<p>- Даје предлоге пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде годишњих програма заштите и уређења и коришћења пољопривредног земљишта, обавља послове давања сагласности на техничку документацију, у складу са законом који</p>	



регулише безбедност саобраћаја на путевима, припрема анализе и извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада Одељења за привреду и инвестиције;
-Прати стање у области привреде, као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење, учествује у припреми стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из делокруга рада Одељења за привреду и инвестиције;
- даје предлоге пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде годишњих програма заштите и уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
- обавља послове давања сагласности на техничку документацију, у складу са законом који регулише безбедност саобраћаја на путевима; -припрема анализе и извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада Одељења за привреду и инвестиције;
- прати стање у области привреде, као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење;
- прати прописе из надлежности Одељења за привреду и инвестиције, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења за привреду и инвестиције, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у одељењу за привреду и инвестиције;
-Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске;

62. РАДНО МЕСТО: Шеф Одсека за пољопривреду, ЛЕР и ЛПА

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- положен испит за инспектора;- најмање три година радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

- организује и руководи радом Одсека и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека, у складу са прописима. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга, даје упутства извршиоцима и стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у



Одсеку;
- 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 међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре;
- даје предлоге пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде годишњих програма заштите и уређења и коришћења пољопривредног земљишта, обавља послове давања сагласности на техничку документацију, у складу са законом који регулише безбедност саобраћаја на путевима, припрема анализе и извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада Одељења;
- Прати прописе из области локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, организује и прати доношење и достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата, организује и прати извршавање послова теренске контроле, припрема извештај о раду Одсека и извештаје у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода за потребе органа локалне самоуправе, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршавање;
- организује и учествује у праћењу поступака израде пореског завршног рачуна, организује и учествује у дефинисању захтева за израду измене и допуне софтвера за пријем и обраду података;
- води поступак и доноси решења за утврђивање локалних јавних прихода, врши контролу поднетих пореских пријава физичких и правних лица и предузетника, врши обрачун задужења порезом и другим локалним јавним приходима, припрема нацрт решења о пореским задужењима и нацрт решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку канцеларијске контроле;
-учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе;
- стара се о благовременом и ефикасном вођењу поступка редовне и принудне наплате и одговоран је за предузимање мера и радњи против пореског дужника у циљу прекида застарелости права на утврђивање и наплату пореског дуга;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

63. РАДНО МЕСТО: Порески инспектор

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на



	основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, - положен државни стручни испит; - положен испит за инспектора; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате;	
- проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника;	
- проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода;	
- врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога;	
- припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;	
- сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли;	
- даје обавештења и саветује пореске обвезнике;	
- на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле;	
- врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;	
- припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли;	
- учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле;	
- учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода;	
- даје обавештења и саветује пореске обвезнике	
- идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној уплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, покреће и	



води пореско прекршајни поступак и прописане евиденције, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

64. РАДНО МЕСТО: Порески инспектор

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- положен испит за инспектора;- најмање пет година радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате;	
- проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника;	
- проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода;	
- врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавања средстава; врши контролу и спровођење ручних налога;	
- припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;	
- сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли;	
- даје обавештења и саветује пореске обвезнике;	



- на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле;
- врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;
- припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли;
- учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле;
- учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода;
- даје обавештења и саветује пореске обвезнике;
- идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној уплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, покреће и води пореско прекршајни поступак и прописане евиденције, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

65. РАДНО МЕСТО: Послови наплате локалних јавних прихода

Звање	Саветник
Број службеника	2
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три година радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- израђује планове редовне и принудне наплате;	
- учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода;	
- припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате;	



- доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате;
- спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати;
- припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате;
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости;
- пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја;
- даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима;
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама и доноси решења; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблагоприятне или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

66. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- проверава исправност књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење исправних књиговодствених докумената;	
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;	
- прима захтеве за издавања уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;	
- обрађује захтеве и припрема уверења;	
- учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	



67. РАДНО МЕСТО: Послови инвестиција

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља послове планирања и реализације инвестиција значајних за општину које се финансирају из буџета или из средстава пренетих од других нивоа власти;	
- врши надзор на реализацији инвестиција, планира и прати реализацију буџета за инвестиције;	
- прати извршења уговора који се односе на реализацију инфраструктурних пројеката координира активности у вези са припремом, организовањем и праћењем процеса израде и реализације стратегија, програма и планова у области грађевинског земљишта и инфраструктуре;	
- прати реализацију стратешких докумената Општине у деловима који се односе на грађевинско земљиште и инфраструктуру;	
- врши контролу и надзор над стручно техничким пословима које је општина поверила јавном предузећу у смислу извршених услуга, квалитета и анализе рада и сачињава извештај и информације о истом;	
- учествује у припреми стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из делокруга рада, припрема анализе, извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада, прати, анализира и проучава прописе из делокруга рада;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

68. РАДНО МЕСТО: Послови развоја

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне области природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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;



	<ul style="list-style-type: none">- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
-Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа;	
-Обавља послове из области рударско геолошких истраживања и експлоатације неметаличких минералних сировина;	
-Прати реализацију стратешких докумената везану за подстицање и усмеравање привредног развоја;	
-Обавља аналитичко оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката и сарадња са потенцијалним инвеститорима;	
-Уређује и израђује делове елабората, студија, програма, планова и процена, као и пројектне задатке и прати њихову реализацију, прати прописе из делокруга рада;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

69.РАДНО МЕСТО: Послови праћења инвестиција

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање пет година радног искуства у струци,- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет),- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- обавља послове реализације инвестиција значајних за општину које се финансирају из буџета или из средстава пренетих од других нивоа власти;	
- прати и обавља стручно техничке послове над расписаним јавним конкурсима у области инвестиција;	
- врши теренски надзор над реализацијом инвестиција, прати реализацију буџета за инвестиције, прати извршење уговора који се односе на реализацију инфраструктурних пројеката;	
- координира активности у вези са припремом, организовањем и праћењем процеса израде и реализације стратегија, програма и планова у области грађевинског земљишта и инфраструктуре, прати реализацију стратешких докумената Општине у деловима који се односе на грађевинско земљиште и инфраструктуру;	
- учествује у припреми стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из	



делокруга рада, припрема анализе, извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада, прати, анализира и проучава прописе из делокруга рада;
- води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта
решава по захтевима физичких и правних лица ради категоризације угоститељских објеката;
- послови промене намене земљишта;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

70. РАДНО МЕСТО: Послови пољопривреде

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- учествује у изради годишњег програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, стара се о спровођењу годишњег програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта;	
- организује сајмове привреде, пољопривреде, организује изложбе, саветовања;	
- прикупља, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката из делокруга рада, обавља послове администратора постављања услуга из делокруга рада одељења;	
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

71. РАДНО МЕСТО: Послови привреде

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правне или економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци, - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.



Опис послова:
- води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта, решава по захтевима физичких и правних лица ради категоризације угоститељских објеката;
- решава по захтевима за одобравање дужег радног времена угоститељских објеката, решава по захтевима за издавање уверења за предузетнике;
- сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа извештаја и пројеката из делокруга рада, прати, анализира и проучава прописе из делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

72. РАДНО МЕСТО: Самостални извршилац за економски развој

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља - друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:
- прати и анализира кретања у области привреде - развој малих и средњих предузећа и припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја, врши и координира припрему, реализацију и евалуацију пројеката, студија и анализа, предлаже Скупштини општине и председнику Општине подстицајне мере за оснивање нових предузећа и привлачење директних страних инвестиција на територији општине, даје мишљење у поступку доношења и спровођења инвестиционих програма општине, планира, припрема и надгледа имплементацију програма економског развоја, остварује свакодневне контакте са локалним предузетницима, организује истраживања међу привредницима у циљу унапређења њиховог пословања (анализа пословне климе), врши анализу и евалуацију могућности проширења капацитета инструмената за подстицај економског развоја, организује обуку за правна лица (мала и средња предузећа и предузетнике за писање пројеката и припрему кредитне документације и остварује сарадњу са банкама и другим финансијским организацијама које кредитирају мала и средња предузећа, припрема и реализује програме едукације инструктора косултаната за потребе развоја привреде и предузетништва на



територији општине, организује и учествује у организацији и припреми саветовања о унапређењу рада и развоја привреде на територији општине, користи податке са финансијског тржишта у циљу пружања благовремених информација и консултација представницима локалног бизниса;
- идентификује постојеће финансијске могућности и препоручује најповољније финансијске пројекте корисницима услуге канцеларије ЛЕР, припрема или учествује у припремању промоционих и маркетиншких материјала (за сајмове, манифестације, постављање на интернет сајт) којима се представљају инвестициони потенцијали Општине, организује и учествује у организацији и припремама кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања, припрема предлоге локалних микрофинансијских и грант шема, анализира услове на тржишту и сагледава могућности за покретање средстава намењених реализацији развојних програма, припрема предлоге развојних пројеката и управља реализацијом развојних пројеката
- обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе. Обавља и друге послове у складу са Законом и прописима Скупштине општине;
- обавља самостално сложене послове прикупљања пројектне документације за учешће локалне самоуправе на конкурсима за добијање новчаних средстава од других нивоа власти, врши административне послове везане за помоћ невладиним организацијама и стара се о јавности сарадње органа локалне самоуправе и јавних служби са невладиним организацијама, на основу утврђених елемената и принципа организује јавне расправе које претходе усвајању развојних докумената, организује радне састанке органа локалне самоуправе са представницима невладиног сектора;
- обавља све послове у вези са јавним конкурсом за распоређивање средстава невладиним организацијама;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

73. РАДНО МЕСТО: Самостални извршилац за развој пољопривреде

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља - друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама друштвеног смера у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);



	- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- покреће иницијативе за развој пољопривреде, припрема и реализује програме едукације за потребе развоја пољопривреде на територији општине, ради анкетирање, анализу потреба пољопривредних произвођача;	
- вођење водних књига, води управни поступак и одлучује по захтевима за издавање водних аката: водних услова, водне сагласности и водне дозволе;	
- предлаже решења која ће допринети руралном развоју и развоју пољопривредне производње, припрема или учествује у припремању промоционих и маркетиншких материјала којима се представља пољопривреда општине, остварује свакодневне контакте са локалним пољопривредницима, организује и учествује у организацији и припремама кампање за информисање јавности о мерама Министарства пољопривреде који доприносе унапређењу развоја пољопривреде и индивидуалних пољопривредних газдинстава, сарађује са донаторским програмима који се односе на пољопривреду и рурални развој, припрема пројекте у области пољопривреде, координира у процесу формирања удружења и задруга у локалној заједници, сарађује са републичким и регионалним институцијама, владиним и невладиним организацијама које се баве облашћу пољопривреде и руралног развоја, води поступак и доноси решења у поступку промене намене земљишта;	
- обавља друге послове у складу са Законом и прописима Скупштине општине. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

74. РАДНО МЕСТО: Виши референт за послове пољопривреде

Звање	Виши референт
Број службеника	2
Услови	- средње четворогодишње образовање пољопривредне струке; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- прати стање и припрема анализе, извештаје и информације из области пољопривреде, сточарства, заштите биља и заштите пољопривредног земљишта, издаје уверења које се воде по службеној дужности у Одељењу, за потребе Комисије за процену штета од елементарних непогода, прикупља податке о проузрокованој штети на терену;	
- води службене евиденције о обрађеним и необрађеним површинама земљишта;	
- прикупља податке о засејаним површинама и оствареној пољопривредној производњи по културама;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	



75. РАДНО МЕСТО: Сарадник за сточарску и ратарску производњу

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља пољопривредне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године- положен државни стручни испит;- најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- остварује сарадњу са удружењима, земљорадничким задругама, прерађивачким капацитетима прехранбене индустрије и прехранбене индустрије из сточарске производње, произвођачима приплодним и матичних грла стоке;	
- сарађује са пољопривредним саветодавним службама, ветеринарским институтом, ветеринарским станицама и амбулантама, са инспекцијским органима из областим пољопривреде, ветерине и шумарства;	
- организује разне видове едукације пољопривредних произвођача, примењује прописе у надлежности општине из области закона о пољопривредном земљишту, закона о здравственој заштити животиња, закона о мерама за унапређење сточарства, као и подзаконска акта донета на бази ових закона;	
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.	

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

76. РАДНО МЕСТО: Помоћник председника општине за област организације локалне самоуправе, образовања, спорта и културе, комуналне инфраструктуре, социјална питања и питања младих

Услови	<ul style="list-style-type: none">- 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;- најмање три године радног искуства у струци- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);
---------------	---



Опис послова:
- задужен за област организације локалне самоуправе;
- остварује сарадњу са образовним установама на територији општине, остварује сарадњу са спортским клубовима;
- израђује базу података спортских клубова;
- учествује у изради плана и реализације утrophка буџетских средстава из области спорта, координира рад са установама културе у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама;
- израђује базе података о установама културе, израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области културе и предлаже мере за унапређење;
- учествује у изради плана и реализације утrophка буџетских средстава у области културе;
- координира установе образовања, културе и Канцеларију за младе у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу општине;
- прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине;
- израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; идентификује проблеме у области социјалног питања;
- учествује у раду савета за младе;
- учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати његову реализацију; идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници;
- остварује комуникацију и сарадњу са међународним организацијама и институцијама;
- припрема извештаје, анализе
- обавља и друге послове по налогу председника општине

77. РАДНО МЕСТО: Помоћник Председника општине за област економског развоја и област финансија, имовинских односа, пољопривреде, предузетништва и туризма

Услови	- 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; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Опис послова:	
- спроводи утврђену политику локалног економског развоја;	
- прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима;	
- сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама;	
- учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника; координира и прати извршавање буџета;	
- обавља аналитичко информативне послове у области финансија, прати законитост трошења буџетских средстава;	



- учествује у разматрању захтева корисника буџета;
- саставља извештаје, анализе и информације из области рачуноводства и финансија на захтев председника општине;
- сагледава потребе за унапређењем квалитета живота на селу;
- сарађује са јавним предузећима и месним заједницама;
- сарађује са предузетницима;
- стара се о развоју и унапређењу туризма у општини Богатић
- обавља и друге послове по налогу председника општине

78. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАБИНЕТА

Звање	Самостални саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - најмање три године радног искуства у струци; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине;	
- прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине;	
- стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету;	
- обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду;	
- прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби;	
- припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине;	
- припрема материјале од значаја за састанак Колегијума;	
- припрема годишње извештаје о раду председника општине;	
- стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама;	
- стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине;	
- стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама;	
- одржава редовне састанке са помоћницима председника општине;	
- врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу	



решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама;
- уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;
- сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа;
- сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи

79. РАДНО МЕСТО: Послови протокола и координатора за односе са јавношћу и информисање

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне, односно стручне области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године;- најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- прати кретања из области, привреде, водопривреде, обавештава председника општине о стању комуналне инфраструктуре на територији општине, предлаже решења и предлоге аката за побољшавање комуналних услуга, сарађује са јавним предузећима и месним заједницама,	
- обавља друге послове по налогу председника општине.	

80. РАДНО МЕСТО: Саветник за послове из области привреде, пољопривреде, водопривреде, комуналне инфраструктуре

Звање	Сарадник
Број службеника	1
Услови	<ul style="list-style-type: none">- стечено високо образовање из научне, односно стручне области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године;- најмање три године радног искуства у струци;- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)- потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	



- врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине;
- припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација;
- припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине;
- води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини;
- обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима;
- врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње;
- врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине. редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events);
- остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала;
- одржава сталну комуникацију са представницима медија;
- спроводи активности из домена односа са јавношћу
- обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине

81. РАДНО МЕСТО: Пословни секретар

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - најмање три године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине;	
- стара се о благовременом заказивању састанака и седница Општинског већа; успоставља телефонске везе;	
-врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине, рукује факсом, води евиденцију и прима службена гласила и осталу пошту за Општинско веће, функционере, куца материјал за потребе Општинског већа, прекуцава текстове, учествује у слагању седничког материјала, води записник на	



седницама Општинског већа, обавља административне послове у вези позивања и слања материјала члановима Општинског већа за седницу Општинског већа
-обавља послове заказивања састанака које организује председник Општине, заменик председника Општине и помоћници председника Општине, саставља поднеске и дописе за потребе председника Општине, заменика председника Општине и помоћнике председника Општине, води евиденцију присуства и одсуства Начелника и функционера
- замењује кафе-куварицу у њеном одсуству
- обавља остале послове по налогу председника Општине и шефа Кабинета

82. РАДНО МЕСТО: Возач моторног возила

Звање	намештеник-четврта врста радног места
Број службеника	1
Услови	- III степен стручне спреме - најмање једна година радног искуства. - положен возачки испит "Б" категорије - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
	- управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине;
	- стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи;
	- води евиденције о потрошњи горива и мазива;
	- води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума;
	- отклања мање кварове на возилу;
	- обавља прање и чишћење моторног возила,
	- обавља остале послове по налогу претпостављених

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА САМОСТАЛНИХ ИЗВРШИЛАЦА ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

83. РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање	Саветник
Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским



	пословима; - положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија;	
- пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије;	
- усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду	
- обавља и друге послове по налогу претпостављеног.	

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БОГАТИЋ

Члан 26.

84. РАДНО МЕСТО: ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

Број службеника	1
Услови	- стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; - положен правосудни испит; - најмање 3 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- Руководи радом Правобранилаштва;	
- доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа;	
- одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу ;	
- предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине	



или из других средстава општине;
- по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац;
- предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом;
- даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев;
- за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

V ПРИПРАВНИЦИ

Члан 27.

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

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 28.

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

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

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

Члан 29.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем траје шест месеци.

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



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

Члан 30.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

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

Члан 31.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Богатић 06-40-719/2018-01, Правилник о првој измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Богатић бр. 06-7-847/2019-01, Правилник о другој измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Богатић број: 06-6-89/2021-01, Правилник о трећој измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Богатић број: 06-14-141/2021-01 и Правилник о четвртој измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Богатић број: 06-9-312/2022-01.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева, а примењиваће се од 01. јануара 2023. године.

Председник Општинског већа

Милан Дамњановић