



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА

Година XXIX

Нова Црња 13.02.2020. године

Број: 2

9. На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), 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), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 9. Одлуке о Општинске управе општине Нова Црња ("Службени лист општине Нова Црња" број 1/20 ), Општинско веће, на предлог Начелника општинске управе општине Нова Црња, дана 12.02.2020. године, усвојило је

## П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА

### ГЛАВА I

#### Основне одредбе

##### Члан 1.

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

#### Процедура усвајања Правилника

##### Члан 2.

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

#### Поглавља правилника

##### Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

Глава I Основне одредбе

Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи

Глава III Прелазне и завршне одредбе

## Систематизација радних места

## Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери- постављена лица</b>	<b>3 радна места помоћници председника општине 3 извршиоца</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радних места</b>	<b>1 службеника</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1 радних места</b>	<b>1 службеника</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	5	5
Саветник	16	5
Млађи саветник	0	0
Сарадник	6	5
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	9	8
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
<b>Укупно:</b>	<b>38 радних места</b>	<b>23 службеника</b>

<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>5 намештеника</b>

## Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 43 и то :

- 2 службеника на положају,
- 36 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

## ГЛАВА II

## ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

## Предмет уређивања

## Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Нова Црња.

## **ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Унутрашња организација**

#### **Члан 7.**

У оквиру Општинске управе образују се основне 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, службе и сл.

### **Основне унутрашње организационе јединице**

#### **Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду и локално економски развој;
2. Одељење за финансије и буџет;
3. Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе

### **Посебна организациона јединица**

#### **Члан 9.**

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

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

### **Канцеларије**

#### **Члан 10.**

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

На подручју насељеним места Нова Црња, Александрово, Тоба, Војвода Степа, Српска Црња и Радојево организоване су месне канцеларије.

## **ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 11.**

**Одељење за привреду и локално економски развој врши послове који се односе на:** праћење послова везаних за привредне делатности на територији Општине Нова Црња, задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину као и друге послове у области привреде који су у надлежности општине, послове око израде основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и старање о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, старање о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој намени, послове око израде и спровођење пројеката локалног економског развоја и старање о унапређењу општег оквира за привређивање у јединици локалне самоуправе припрему просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености генералних урбанистичких планова са прописима о планирању, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности Републике и општине, спровођење урбанистичких планова, давање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање акта о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке документације са планским актима, уређење јавних површина путем одговарајућих планских докумената, -уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја, и др у складу са законом), праћење доношења програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихове реализације, вршење надзора над обављањем комуналних делатности, инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности општине, праћења цена стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и вршење послова државне управе у стамбеној области, а које су поверене Општинској управи, издавање информације о локацији, локацијски услови, грађевинска дозвола, решење о одобрењу извођења радова, обезбеђивање техничког прегледа и издавање употребне дозволе, решење о уклањању објеката, потврђивање пројеката парцелације и препарцелације, потврђивање пројеката исправке границе суседне парцеле, потврде о усаглашености темеља, инспекцијског надзора грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње, озакоњење објеката и обављање других послова у овој области, а у складу са законом, Статутом општине и другим прописима, -предузимање мера заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, од буке, јонизирајућег зрачења, од отпадних и опасних материја, држање и заштиту животиња, инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности и обавља и друге послове државне управе у области заштите и унапређење животне средине који су поверени Општинској управи, -обавља уговорене послове за АПР, подноси захтеве за покретање прекршајних поступака насталих у раду инспектора из своје надлежности, сачињавање статистичких извештаја за потребе статистике и других државних органа; праћење и контролу инжењерско геолошких-геотехничких истраживања из надлежности јединице локалне самоуправе; вођење евиденције о непокретностима у јавној својини на којима општина има право власништва или коришћења као и друге послове јединице локалне самоуправе у области имовинско-правних послова који су поверени Општинској управи, вршење заштите имовинских права општине, спровођење управног поступка и доношење решења у имовинско-правној области, припремање предлога аката из имовинско-правне области, старање о спровођењу закона и подзаконских аката који регулишу јавну начин располагања јавном својином, спроводи поступак иселења бесправно уселих лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Члан 12.**

**Одељење за финансије и буџет врши послове који се односе на:** израду упуства за све кориснике у складу са меморандумом министра за финансије, спровођење поступка јавне расправе о буџету, израду нацрта Одлуке о буџету, одобравање тромесечно апропријације за буџетске кориснике и обавештавање истих о одобреним апропријацијама, израду извештаја о извршењу буџета за потребе председника општине и Скупштину, послови јавних набавки, планирање, спровођење и праћење извршења јавне набавке, припрема документације за израду решења о употреби текуће буџетске резерве, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова буџета, фондова и рачуна посебних намена, праћење остваривања јавних прихода и реализацију расхода, праћење кредитног задужења буџета општине, вођење главне књиге трезора, вршење плаћање из трезора, израду Упутства корисницима чија се плаћања врше са консолидованог рачуна трезора, управљање готовином, израду завршног рачуна КРТ-а, израду и предлагање финансијског плана Општинске управе, предлагање распореда средстава по финансијском плану, предлагање и преусмеравања апропријација, вођење књиге инвентара, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова за органе општине, вршење благајничких послова, израда и предлагање завршног рачуна и финансијског плана Општинске управе, прати и врши контролу плана, остваривање плана, цена, зарада и јавног задужења у јавним службама у складу са законом, контролу буџета у поступку изреде-усклађеност са законом и подзаконским актима (упуствима, меморандумом и сл.), утврђивање, разрез, контролу и наплату локалних изворних прихода, послове локалне пореске администрације у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локани јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак утврђивање, наплату и контролу за све приходе који представљају споредна пореска давања и стара се о правима и обавезама пореских обвезника.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Члан 13.**

**Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе врши послове који се односе на:** унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, примену прописа о општем управном поступку, прекршајном поступку и канцеларијском пословању, организацију рада услужног центра и писарнице, оверу потписа, рукописа и преписа, вођење дела јединственог бирачког списка за подручје општине Нова Црња, обављање стручних и административних послова за потребе Републичке изборне комисије и изборне комисије општине Нова Црња у поступку одржавања избора, обављање стручних и административних послова за спровођење поступака општинског и републичког референдума, вођење матичних књига, књиге држављана, послове личних стања грађана, извршавање управних аката правних лица када нису законом овлашћени да их сами извршавају, надзор над радом месних канцеларија, вођење персоналне евиденције и вршење стручних послова у вези са радним односима, послови информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система, коришћење, обезбеђење и текуће инвестиционо одржавање пословних зграда, послови безбедности и заштите на раду у складу са законом, послови на умножавању материјала, послови достављања писмена, -задовољавање одређених потреба грађана у области основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада установа и предузећа у набројаним областима, просветну инспекцију, борачко-инвалидску заштиту, евидентирање и збрињавање избеглица на територији општине као и послове ванредних ситуација, послове који се односе на приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, -помагање и развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа

помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији у оквиру својих надлежности; евиденцију о коришћењу службених возила, пређеним километрима, просечној потрошњи и утрошеном гориву, евиденцију о извршеној контроли техничке исправности службених возила, извршеним поправкама, сервисима и замени резервних делова; праћење нормативно-правних прописа и стручне литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; стручне и организационе послове у вези припремања седница органа општине и њихових радних тела, израду нацрта аката који се доносе на седницама, обраду аката усвојених на овим седницама, и проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник општине, скупштина и општинско веће са законом и другим прописима, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду на овим седницама, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама у изради предлога које подносе органима општине, прибављање одговора и обавештења које одборници траже, представке и предлоге грађана, издаје „Службени лист општине Нова Црња“, даје тумачења и мишљења председнику општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

### **Члан 14.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

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

### **Члан 15.**

Радом унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци одељења.

### **Распоређивање руководилаца организационих јединица**

### **Члан 16.**

Руководиоце организационих јединица из члана 15. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 15. овог Правилника 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.

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

### **Члан 17.**

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета. Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

**МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****Члан 18.**

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

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Члан 19.**

Радна места у Општинској управи су следећа:

**1. Начелник Општинске управе**

**Звање:** положај у I групи

**Број службеника на положају:**1

**Опис послова:** Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

**Услови:** 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**2. Заменик начелника Општинске управе**

**Звање:** положај у II групи

**број службеника на положају:** 1

**Опис послова:** Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

**Услови:** 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ****ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ****Члан 20.**

У Одељењу за привреду и локално економски развој систематизују се следећа радна места:

### 1.Руководилац Одељења

**Звање:Самостални саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Организује рад Одељења, руководи радом, стара се о законитом и правилном и ефикасном раду, стара се о спровођењу прописа о државној управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању, стара се о благовременој изради нацрта аката које усваја и доноси Општинско веће или Скупштина општине, ради на унапређењу рада управе у оквиру својих надлежности као и о стручном усавршавању запослених у одељењу, обавља послове контроле и надзора у комуналној области повереној јавном предузећу или другом правном лицу, учествује у изради основа пољопривреде као и предлога Годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта, сарађује са надлежним републичким органима, министарствима и покрајинским органима на реализацији пројеката где је Општина инвеститор или финансијер, сарађује са надлежним инспекцијама у области пољопривреде, стара се о благовременом састављању извештаја о евентуално насталим штетама у пољопривреди и на подручју општине Нова Црња, Координира радом Одељења и стара се о ефикасном обављању послова, учествује у раду Скупштине општине и њихових радних тела и Општинског већа, прати остваривање утврђених циљева из области урбанизма, грађевинарства, комуналне инфраструктуре и заштиту животне средине, учествује у изради урбанистичких планова и планова из области грађевинарства, комуналне инфраструктуре и заштите животне средине, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке или економске 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1 (један)**

### 2.Послови пољопривреде и заштите животне средине

**Звање:Саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних



произвођача о питањима од значаја за ову област, обавља послове везане за подстицање предузетништва на територији Општине Нова Црња кроз учешће у радним телима, обавља послове процене утицаја на животну средину, праћење стања, заштита и унапређење животне средине, послове издавања интегрисаних дозвола и других дозвола у области заштите животне средине, обавља и дуге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе, или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области правне науке, заштита животне средине или пољопривреде 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).

**Број службеника: 1 (један)**

### **3.Послови привреде и локално економског развоја**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Прати све послове везане за привредна дешавања, прати објављивање конкурса објављених од свих нивоа власти као и међународне пројекте, учествује у изради пројекта за приоритетне инвестиције и развој општине, учествује у изради планова развоја општине, обавља израду пројекта код подстицајних предузетничких иницијатива, остварује контакте са министарствима и покрајинским органима, води евиденцију о готовим пројектима, сачињава и доставља извештаје о реализованим пројектима, сарађује са Управом за капитална улагања АПВ по свим притањима реализације пројеката, прати реализацију свих пројекта на територији Општине као и на другој територији уколико Општина Нова Црња суфинансира такве пројекте, израђује енергетске билансе општине, подноси извештаје из области енергетске ефикасности, предлаже пројекте из области енергетске ефикасности, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе, или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничких наука-инжењер техничких 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).

**Број службеника: 1 (један).**

### **4.Послови обједињене процедуре, урбанизма и грађевинарства**

**Звање : Самостални саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Правни послови из области урбанизма, грађевинарства и комуналних делатности и послови обједињене процедуре, предлаже мере за решавање утврђених задатака у области просторног планирања, урбанизма и грађевинарства; припрема израду и учествује у изради свих врста урбанистичких планова, просторних планова општине, планови генералне и детаљне регулације, заштите и унапређења животне средине као и програма припреме и уређења грађевинског земљишта; предлаже мере

за одржање постојеће и учествује у планирању изградње нове комуналне инфраструктуре; прати спровођење донетих урбанистичких планова и програма; сарађује и учествује у поступку израде одлука из своје области; израђује извештаје, анализе и информације за потребе председника општине, Скупштине општине и Општинског већа; води управне поступке и предузима радње у смислу Закона о планирању и изградњи, подзаконских аката и других прописа који су поверени општини на спровођењу обједињене процедуре, а у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, решења о одобрењу за извођење радова, пријаву радова, прибављање сагласности за техничку документацију, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту као и измену аката која се прибављају у овој процедури, води поступке и предузима радње у свим осталим пословима из надлежности општине у овој области, врши потврђивање пројеката парцелације и препарцелације, потврђивање пројеката исправке границе парцеле, и друге послове утврђене Законом о планирању и изградњи, одобрења за постављање мањих монтажних објеката, рекламних табли и паноа, издаје водне услове, обавља правне послове у области грађевине, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке или техничких наука: архитектонске или грађевинске струке, 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).

**Број службеника: 1 (један).**

## **5.Нормативни и имовинско-правни послови**

**Звање: Саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Израђује нацрте нормативних аката из области Одељења; покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из области имовинско правних послова у складу са стварном и месном надлежношћу; спроводи поступак споразумевања о накнади за експроприсану непокретност; врши стручне и административне послове у вези спровођења Закона о враћању утрина и пашњака селима на коришћење уколико поступци нису довршени; пружа стручну помоћ у примени закона и решавању сложених управних ствари из делокруга рада Одељења; обавља све потребне послове везане за категоризацију и евиденцију смештаја у домаћој радиности у складу са законом, води записнике комисија и савета из делокруга рада Одељења; води регистар непокретности у јавној својини општине Нова Црња, стара се о спровођењу Закона о јавној својини, предузима све радње и мере ради испуњавања услова за прибављање или отуђење имовине која је у јавној својини општине Нова Црња, послове око претварања права коришћења у право својине на непокретностима, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе, или непосредног руководиоца.

**Услови:** 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеник: 2 (два).**

#### **6. Комунални инспектор**

**Звање: Саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља инспекцијски надзор над применом прописа и општинских одлука из комуналне области; води управни поступак, доноси решења у управном поступку из своје надлежности и подноси захтев за покретање прекршајног поступка у складу са важећим прописима; израђује програме рада и извештаје о раду; припрема потребне материјале за председника општине, Скупштину општине и општинско веће из области свог рада, врши друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним ступовним студијама, односно на 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).“

**Број службеника: 1 (један).**

#### **7. Грађевински инспектор**

**Звање : Саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Грађевински инспектор у вршењу инспекцијског надзора проверава да ли: предузеће, односно друго правно лице, односно радња која гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката, испуњавају прописане услове; да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу; да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин; да ли је градилиште обележено на прописан начин, да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту; да ли су извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач предузео мере за безбедност објекта, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност њиховог коришћења и околине; да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописани начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; да ли је употребна дозвола издата на прописани начин. Обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Грађевински инспектор је облашћен да врши надзор над коришћењем објекта и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта, врши и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука архитектура или грађевинско 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).

**Број службеника: 1 (један).**

## **8. Инспектор за екологију и заштиту животне средине**

**Звање:Саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине; води управни поступак и доноси решења у управном поступку из своје надлежности, подноси захтев за покретање привредног преступа и прекршајног поступка у складу са важећим прописима; учествује у изради и спровођењу Програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова; прати остваривање усвојених планова и програма из области заштите животне средине; израђује анализе, информације, извештаје и предлаже мере за решавање проблематике из ове области; учествује у изради нормативних аката из ове области, врши и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука или из научне области о заштити животне средине или пољопривреде 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).

**Број службеника: 1 (један).**

## **9.Послови саобраћаја и путне инфраструктуре**

**Звање:Саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Учествује у изради и припрема нацрте одлука из области саобраћаја, путева и путне привреде, превоза путника у градском и приградском саобраћају, израђује нацрте стратегије и годишњег плана безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Нова Црња, прати стање и сачињава нацрте извештаја о стању безбедности саобраћаја, израђује предлоге Програма за повећање безбедности саобраћаја на територији општине Нова Црња, израђује предлог финансијског плана из извора наменских средстава за повећање безбедности саобраћаја, припрема нацрте решења, односно аката о техничком регулисању саобраћаја на локалним и некатегорисаним путевима у насељеним местима општине Нова Црња, учествује у предузимању мера и акција којима се уређује режим саобраћаја, обавља административно-техничке послове у Савету за безбедност саобраћаја општине Нова Црња, учествује у раду стручних комисија и радних тела из области саобраћаја, врши и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука или из научне области саобраћајно инжењерство или грађевинско 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1 (један)**

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

### Члан 21.

У Одељењу за финансије и буџет систематизују се следећа радна места:

#### 1.Руководилац одељења за финансије и буџет

**Звање:** Самостални саветник

**Опис послова и радних задатака:** Руководи Одељењем, организује, усмерава, и контролише рад у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручну помоћ, прати и примењује законске прописе из делокруга рада Одељења. Одговара за законитост и исправност као и настанак пословних промена и састављање исправа о пословним променама. Овлашћен је да потписује финансијску документацију у складу са решењем председника општине. Израђује нацрт Одлуке о буџету, разрађује смернице и доноси упутства за израду буџета корисницима у складу са меморандумом министра, организује и учествује у јавним расправама о буџету, прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских средстава корисника, прати преузете обавезе, примања и издатке буџета, учествује у изради финансијских планова и контроли расхода. Доноси упутство о раду трезора, управља готовинским средствима, управљању дугом вођења буџетског рачуноводства и извештавања, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство, организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, присуствује седницама органа општине, а у вези описаних послова, обавља послове финансијског управљања и контроле по правилима утврђеним буџетским законодавством, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе, или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1 (један)**

#### 2.Послови анализе и буџетског планирања, контроле и коришћења буџетских средства

**Звање:Сарадник**

**Опис послова и радних задатака:** прати прописе из области буџетског пословања и примењује исте,прикупља захтеве буџетских корисника за финансирање из општинског буџета,анализира и аналитички утврђује могућности остварења прихода по врстама и даје процену укупних прихода за годину дана, за коју се буџет доноси,усклађује захтеве директних и индиректних корисника буџета са могућношћу обезбеђења прихода за потребни ниво расхода односно припрема параметре за Нацрт финансијског плана буџета, врши проверу апропријације у захтевима буџетских корисника,контролише преузете обавезе преузете ради утврђивања усклађености са донетим квотама и буџетом,одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради исплате,контролише и усклађеност апропријације са финансијским планом корисника буџета,након адекватних провера одобрава и врши плаћање на терет буџетских средстава у складу са расположивом правом на потрошњу на позицији на чију терет треба извршити плаћање,прати финансијске планове директног корисника и индиректних корисника,прима и проверава захтеве за плаћање и ставља оверу, да је захтев валидан након провере књиговодствене исправе и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног месечним планом за извршење расхода директних корисника буџета ( потписник доле лево на обрасцу),врши контролу распореда буџетских средстава, према утврђеном кључу на кориснике, као и контролу наменског утрошка средстава пренетих на основу закључака Општинског већа,контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења буџетског средстава,стара се о економичном, ефикасном и наменским коришћењу средстава као и о очувању средстава о неправилности и корупцији,за свој рад је одговоран по закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање,обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења за финансије и буџет којима и директно одговара за свој рад.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 2 (два)****3.Послови трезора – књиговодства****Звање:Виши Референт**

**Опис послова и радних задатака:** прати и проучава прописе Закона о буџетском систему као и других аката који регулишу област буџета трезора и стара се о њиховој доследној примени и спровођењу,врши финансијско-материјалне послове који се односе на послове рачунопологача и унутрашње контроле,саставља статистичке извештаје и друге, које се траже од стране виших органа ( Министарство финансија, Покрајински секретаријат за финансије),пружа стручну помоћ и даје инструкције и тумачења ради правилне примене рачуноводствених прописа за послове у трезору и послове финансијске службе директног корисника,као рачунопологач је одговорно лице за извршење донетих решења и налога за њихово правилно евидентирање у књиговодственој евиденцији и презентовање веродостојних података и извештаја о финансијском пословању трезора и финансијске службе директних корисника,за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско и трезорско пословање,прати и проучава прописе из области финансија и стара се о њиховој примени,врши финансијско материјалне послове, књижење пословних промена на свим рачунима,књижи и усаглашава аналитику добављача, купаца и корисника буџета,води помоћне књиге у оквиру главне књиге трезор,води књиговодствену евиденцију о плаћеним авансима,врши усаглашавање главне књиге са помоћним књигама,врши усаглашавање потраживања од свих корисника,књижи расподелу финансијског резултата за сваку обрачунски период,врши обрачун закупнина код Фонда за солидарну стамбену изградњу,врши и друге

послове који одговарају његовој стручној спреми и радној способности, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу Начелника Општинске управе и руководиоцу одељења, за свој рад одговара Начелнику Општинске управе и Руководиоцу Одељења, за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1 (један)**

#### **4.Послови за буџетско рачуноводство и изештавање**

**Звање:Виши референт**

**Опис послова и радних задатака:** прати прописе из области буџетског рачуноводства стара се о њиховој измени, предлаже мере и радње ради ефикаснијег вођења поступка за спровођење свих потребних процедура у складу са Законом о буџетском систему и Закону о рачуноводству,врши контролу, потпуности, истинитости и законитости шифрирања апропријација корисника буџетаприпрема нацрт решења за текућу буџетску резерву и након доношења прослеђује кориснику и архиви, води евиденцију о коришћењу текуће резерве по корисницима, са износима и наменама и у сваком моменту информише Руководиоца одељења о искоришћености промена,ради послове буџетског рачуноводства, контирање пословних промена за директне и индиректне кориснике (по рачунима, о изводима, по промену благајне, после обрачуна плата) у складу са Одлуком о буџету,врши израду периодичних извештаја и завршног рачуна као и консолидацију за директне и индиректне кориснике у складу са буџетским календаром,прати прилив и одлив наменских средстава из буџета,припрема одлуке о буџету и финансијских планова директних и индиректних корисника буџета општине,стара се о припреми података потребних за израду буџета општине и аката за њихово спровођење и извршење,прати извршење буџета,врши и друге послове који одговарају његовој радној способности, вештинама и искуству, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником,за свој рад одговара Начелнику Општинске управе, и руководиоцу Одељења,за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.

**Услови:** 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).

**Број службеника: 1 (један)**

#### **5.Послови обрачуна зарада и накнада**

**Звање:Виши референт**

**Опис послова и радних задатака:** прати и примењује прописе из области рачуноводства и финансија у складу са Законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему,врши обрачун плата запослених, прати прописе из области утврђивања плата запослених и иницира код непосредног руководиоца потребне измене,води благајну директних корисника, као и осталих корисника,составља обрачуне зарада радника запослених у Општинској управи,составља обрачуне зарада који су на боловању преко 30 дана као и накнаду инвалида рада и саставља образце за рефундацију,води регистар поднетих захтева за исплату плата, додатака и накнада, врши исплату једнократних помоћи становништву,врши обрачун дневница, накнада одборника, комисија и осталих накнада,составља образце ОПЈ, и остале обрасце и доставља их надлежним

институцијама, контролише исправност документације за готовинске исплате, врши уплате исплате готовог новца преко благајне односно обавља све новчане трансакције на основу налога за исплату, свакодневно књижи благајничку документацију, води књигу благајне, сачињава благајнички извештај за директне кориснике и за остале кориснике, саставља спискове за путне трошкове радника и врши њихову исплату, обавља и друге послове који су Законом о рачуноводству у његовој надлежности, врши и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и радној способности, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, за свој рад одговара Начелнику Општинске управе, и руководиоцу Одељења, за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.

**Услови:** 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).

**Број службеника: 1 (један)**

## **6. Послови контроле плаћања и вођења регистра запослених**

**Звање: Саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Прати прописе из области буџетског пословања и примењује исте, примењује одредбе Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, стара се о роковима измирења између општине и привредних субјеката у циљу спречавања неизмирења новчаних обавеза у року, прати прописе у области одређивања максималног броја запослених у јединици локалне самоуправе и свих корисника предвиђених Законом, стара се о примени Уредбе којом се регулиште достављање података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору (општинска управа и сви корисници предвиђени законом), обавља послове фактурисања трошкова грејања и утрошка е. енергије корисницима који су повезани са мрежама Општине Нова Црња, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких 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).

**Број службеника: 1 (један).**

## **7. Послови јавних набавки и јавно-приватног партнерства**

**Звање: Саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Координира са осталим службама у поступку планирања јавних набавки, припрема писане одлуке и решења за покретање поступка јавне набавке, припрема део потребне конкурсне документације, предузима све радње предвиђене Законом о јавним набавкама које су предвиђене за службеника јавних набавки, обавља послове везане за све објаве на порталу и јавним гласилима, сарађује са Управом за јавне набавке, води и прати поступке приликом улагања Захтева за заштиту права понуђача, сачињава извештај и другу потребну документацију за одређену јавну набавку, води потребну евиденцију о свакој извршеној јавној набавци, а све у складу са законом и подзаконским актима предвиђеним за поступке јавних набавки, пружа стручну помоћ корисницима буџета у поступцима у којима су они наручиоци, обавља



послове у вези са применом Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама, као и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука 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 година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1 (један).**

## **8. Послови утврђивања и контроле локалних јавних прихода**

**Звање: Саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта, доприносе за уређивање грађевинског земљишта, накнада боравишне таксе, промена намене из пољопривредног у грађевинско земљиште и других такси и накнада, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, одређује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1 (један).**

## **9. Послови наплате и контроле локалних јавних прихода**

**Звање: Саветник**

**Опис послова и радних задатака:** 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; као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1 (један).**

## **10. Послови пореске администрације**

**Звање: Сарадник**

**Опис послова и радних задатака:** Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања доприноса за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода, проверава исправности књиговодствених документа, води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза, књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун, припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа, обавља административно-техничке послове за потребе Службе и Одељења, у области приватног предузетништва врши пријем странака, даје странкама потребне информације у складу са важећим законским прописима, издаје уверења из евиденције регистра, доставља попуњене статистичке извештаје за приватне предузетнике, обавља послове на пост терминалу, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1 (један)**

## **11. Канцеларијско-административно технички послови**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова и радних задатака:** Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту шефу Службе за утврђивање јавних прихода и контролу и распоређивање, евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања, раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања, води помоћне евиденције примљених предмета, врши експедицију поште уписивањем у књигу доставе, прима и распоређује доставнице, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе, врши пријем, као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског, природног, технолошког или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1 (један)****12. Порески извршитељ****Звање: Саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Учествоје у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датих средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залога, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, обавља и друге послове у вези рада одељења по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке или научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1 (један)**

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ**

### **Члан 22.**

У Одељењу у за општу управу, заједничке послове и јавне службе систематизују се следећа радна места:

#### **1.Руководилац Одељења за општу управу, заједничке послове и јавне службе**

**Звање: Самостални саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одељења, предлаже мере за унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одељења (радни односи, управни поступак, лична стања грађана, матичне књиге, држављанство, изборе и референдум, канцеларијско пословање, овера потписа преписа и рукописа, и друго), припрема нацрте општих аката Општинске управе које доноси начелник, припрема нацрте аката који се односе на рад и организацију Општинске управе, а које доносе органи општине, учествује у раду органа општине када се разматрају питања везана за рад и организацију Општинске управе, обавља надзор над радом месних канцеларија, координира радом Интерресорне Комисије, обрађује предмете из области информација од јавног значаја и заштите података о личности, сачињава годишњи извештај о спровођењу закона о доступности информација о јавног значаја, води евиденцију о коришћењу службених возила, пређеним километрима, просечној потрошњи и утрошеном гориву, евиденцију о извршеној контроли техничке исправности службених возила, извршеним поправкама, сервисима и замени резервних делова, подноси начелнику општинске управе месечне и годишње извештаје о коришћењу службених возила, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника или заменика начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких 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).

**Број службеника: 1 (један).**

#### **2.Послови вођења бирачког списка**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова и радних задатака:** Води јединствени бирачки списак за општину Нова Црња, омогућава грађанину увид у бирачки списак и врши све исправке у бирачком списку у складу са законом (упис, брисање, измену или допуну бирачког списка), ажурира бирачки списак, контактира органе ради прибављања тачних података потребних за вршење исправки у бирачком списку (ПУ, суд, центар за социјални рад, матичаре, војни одсек, дом здравља и др.), израђује потврде о бирачком праву као и изводе из бирачких спискова за изборе и референдуме, врши упис и промене у посебном бирачком списку (брисање, измене, допуне или исправке) за посебан бирачки списак који се води за Општину Нова Црња, обавља послове везане за рад Штаба за ванредне ситуације као и остале послове из области ванредних ситуација стављених у надлежност општинске управе, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1 (један).**

### **3. Матичар**

**Звање: Сарадник**

**Опис послова и радних задатака:** Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припреме радњи за венчање; обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; обавља послове везане за виртуелног матичара; достаља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику; сачињава смртваницу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, 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).

Потребно је да има уверење о положеном испиту о знању средњег нивоа језика националне мањине – мађарског језика за рад у органима управе или доказ да је похађао наставу и стекао диплому средњег образовања на мађарском језику.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009), немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

**Број службеника: 1 (један)**

#### 4.Заменик матичара I

**Звање:** Сарадник

**Опис послова и радних задатака:** Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припреме радњи за венчање; обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; обавља послове везане за виртуелног матичара; достаља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику; сачињава смтовницу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законити обављање послова из надлежности матичара; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву месне канцеларије; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, 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).

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009), немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

**Број извршилаца: 1 (један).**

#### 5. Заменик матичара II

**Звање:** Виши референт

**Опис послова и радних задатака:** Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припреме радњи за венчање; обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; обавља послове везане за виртуелног матичара; достаља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику; сачињава смтовницу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законити обављање послова из надлежности матичара; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву месне канцеларије; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економском смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару ( MS Office пакет и интернет).

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009), немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

### **Број службеника 1 (један)**

## **6. Послови архиве и достављања**

### **Звање: Виши референт**

**Опис послова и радних задатака:** прима предмете ради отпремања, упућивања другој организационој јединици, стављања у роковник или одлагања у архиву писарнице или архивски депо, стара се о уредности архиве Општинске управе на начин да сви предмети буду размештени на доступна и прегледна места, за шта је одговоран пре свега запосленом на месту Шефа пријемне канцеларије који повремено обилази архиву и сачињава записник о томе, води архивску књигу, препис архивске књиге доставља надлежном архиву, безвредни регистратурски материјал записнички излучује, архивиран акт издаје на реверс ради разгледања и преписивања уз сагласност Начелника или Заменика начелника општинске управе, врши достављање према правилима утврђеним Законом о општем управном поступку или другом пропису који се на отпрему односи, по потреби замењује радника на централи, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Број службеника: 1 (један)**

## **7. Послови Канцеларије за смањење сиромаштва**

### **Звање: Саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Координира радом Канцеларије за смањење сиромаштва Општине Нова Црња, прати прописе из области социјалне заштите, изучава и прати организацију и рад Комисије за смањење сиромаштва (у даљем тексту Канцеларија), предлаже активности и Програм рада Канцеларије, ради на унапређењу рада и ефикасности Канцеларије, унапређује метод прикупљања и обраде података везаних за личности које учествују у програму смањења сиромаштва, обрађивач је података за та лица, стара се о благовременом информисању грађана о активностима, учествује у јавним набавкама које се спроводе за рачун корисника Канцеларије, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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).

**Број службеника: 1 (један).**

## **8.Послови персоналне евиденције и радних односа**

**Звање:Сарадник**

Опис послова и радних задатака:

Врши стручне и административне послове из области радних односа, прати прописе и припрема акте на основу истих, води евиденције и персонални досије за свако запослено, именовано или постављено лице, припрема решења, уверења и друге акте из области права и обавеза из радних односа, врши пријаве и одјаве из осигурања за запослене, врши послове и на основу поднетог захтева покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку које потписује у својству лица које је водило поступак,обавља послове Секретара Општинског Већа до избора истог, води записнике са седница, стара се о благовременом заказивању седница Општинског већа, уредно води записнике са свих седница и стара се о њиховом архивирању, врши и друге послове за потребе Општинског већа, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:**стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1 (један).**

## **9. Послови социјалне заштите, борачко - инвалидска питања и права из области друштвене бриге о деци**

**Звање:Саветник**

**Опис послова и радних задатака:** На основу поднетог захтева покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из области утврђивања својства војних инвалида, породичну инвалиднину, материјално обезбеђење учесника НОР-а, цивилну инвалиднину, доноси решења и друга акта у управном поступку везана за родитељски додатак, по републичким и покрајинским прописима,доноси решења о остваривању права на једнократну помоћ за новорођенче, по Општинској одлуци,на основу поднетог захтева покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из области финансијске подршке породици са децом у складу са важећим прописима и то: накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета и дечијег додатка,прати нормативно-правне прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, прати и извештава о спровођењу Општинске одлуке о родној равноправности; пружа стручно-техничку помоћ у раду тела скупштине општине и општинском већу из домена родне равноправности, учествује у раду Комисије и других општинских тела за родну равноправност, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе Комисије за родну



равноправност и члана општинског већа задуженог за равноправност полова, даје стручну подршку и анализира општинске одлуке, програме, стратешка и друга документа са становишта родне равноправности, прати и води родну статистику општине, покреће питања од значаја за унапређење политике једнаких могућности и родне равноправности на територији општине, одржава контакт и остварује сарадњу са органима, институцијама и механизмима за родну равноправност, као и невладиним организацијама које у свом фокусу имају равноправност полова, обавља друге послове из области равноправности полова; обрађује предмете поводом признавања права статуса енергетски угроженог купца, сачињава потребне евиденције и извештаје из наведене области и доставља дистрибутерима енергената; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких 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).

**Број службеника: 1 (један).**

#### **10. Послови Пријемне канцеларије (услужни центар)**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова и радних задатака:** Врши административно-техничко обрађивање аката; припрема за архивирање предмета које добије од запослених, а који испуњавају услове за архивирање; прима захтеве и врши све припремне радње у области родитељског додатка, једнократне помоћи за новорођену децу која имају право по општинској одлуци, из области финансијске подршке породици са децом и то за накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета и дечијег додатка; прати кретање предмета и благовремено обавештава запослене о потреби архивирања истих, заводи предмете у референтске свеске као и у деловодне књиге; издаје налоге архивару и даје упутства за ажурно и законито депоновање предмета у архиву, врши надзор над условима архивског депоа, координира радом архива и пријема поште, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1 (један)**

#### **11. Скупштински, административни и технички послови**

**Звање: Виши референт**

**Опис послова и радних задатака:** Израђује позиве за седнице органа општине и њихових радних тела, стара се о умножавању позива и материјала за седнице, води и израђује записнике, стара се о достављању аката са седница, одлаже у архиву записник са изворним документима, прима представке и предлоге грађана упућене органима општине, одрађује техничке послове везано за издавање «Службеног листа општине Нова Црња» и организује дистрибуцију истих, сарађује са органима Министарства одбране у вези послова за које

је утврђена надлежност јединице локалне самоуправе, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе, непосредног руководиоца или секретара Скупштине општине.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1 (један)**

## 12. Послови возача моторног возила

**Опис послова и радних задатака:** Обавља превоз моторним возилом по издатом налогу Председника општине и Начелника општинске управе, води и обрачунава путне налоге, води евиденцију о пређеној километражи као и евиденцију о укупном утрошку горива за сваки аутомобил појединачно на месечном нивоу, одговоран је за вршење техничког прегледа возила у прописаном року, стара се о уредном одржавању и исправности моторних возила и у вези са тим предлаже и предузима одређене мере, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или шефа кабинета.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола за управљање моторним возилом „Б“ категорије и најмање 3 године радног искуства на истим пословима.

**Број намештеника: 2 (два)**

## 13. Домар

**Опис послова и радних задатака:** Стара се о редовном одржавању зграде, инсталација и инвентара у зградама и у том циљу предузима одговарајуће мере (пријављује уочене кварове, а у хитним случајевима сам предузима потребне мере и радње), стара се о загревању радних просторија, рукује уређајима за централно грејање, одговоран је за исправност система за грејање и за примену прописа у вези са коришћењем гаса, стара се о примени мера заштите од пожара у седишту Општинске управе, по потреби замењује достављача и радника на централни, одржава чистоћу у дворишту и на улици испред зграде, стара се о чишћењу снега, прима приспеле инвентарске и друге предмете, стара се о истицању застава, по потреби умножава материјале, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број намештеника: 1 (један)**

## 14. Послови на телефонској централни

**Опис послова и радних задатака:** Обавља послове неопходне за одржавање комуникације путем телефонске централе, води евиденцију присутности запослених, по потреби умножава материјале, заинтересованим грађанима даје формуларе и упутства, врши распоред пријема странака код Председника општине, Начелника општинске управе, руководиоца одељења, као и код службеника по одељењима у оквиру општинске управе, пружа грађанима потребну помоћ усмеравајући их у услужни центар ради

решавања проблема због којих се обрађају надлежним одељењима у општинској управи, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

**Број намештеника: 1 (један)**

#### **15. Послови пријема поште и фотокопирања материјала**

**Опис послова и радних задатака:** Прима, прегледа, распоређује, евидентира, доставља у рад и отпрема пошту путем доставне књиге или поште, води евиденцију примљене и отпремљене поште, врши фотокопирање за потребе целе општинске управе, води евиденцију издатог канцеларијског материјала запосленима, врши требовања канцеларијског материјала и распоређује запосленима по примљеним требовањима, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број намештеника: 1 (један)**

#### **16. Послови програмера и информатичара**

**Звање: Саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Одржавање постојећих и увођење нових информационих система; обука радника у области комуникације, одржавање и управљање мрежама; врши дизајнирање базе података; организација целокупног тока аутоматске обраде података, одређене апликације; води програмску и организациону документацију; даје упутства за шифрирање улазних података; врши тестирање изграђених програма; израђује одговарајуће програме; води анализу информационих система; уређује сајт општине Нова Црња; обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области техничко-информатичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

**Број службеника: 1 (један)**

### **ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

##### **Члан 23.**

У Кабинету председника општине систематизују се следећа радна места:

##### **1. Шеф кабинета председника општине**

**Звање: Саветник**

**Опис послова и радних задатака:** Руководи радом кабинета, организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Кабинета. Обавља стручне послове везане за припрему протокола и информација потребних за председника општине и заменика председника општине, одржава контакте са средствима јавног информисања, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине или начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из научне области правних или 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, најмање три година радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1 (један).**

**1. Помоћник председника општине за Локално-економски развој**

**Опис послова:** обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине; координира рад општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или из научне области 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.

**Радно искуство: 1 година**

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**2. Помоћник председника општине за спорт и културу**

**Опис послова:** остварује сарадњу са установама културе и спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама; израђује базе података о установама културе и спортским клубовима, израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области спорта и културе и предлаже мере за унапређење; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области спорта и културе; обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља физичке културе 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.

**Радно искуство: 1 година**

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

### **3. Помоћник председника општине за питања младих**

**Опис послова:** координира установе образовања, културе и Канцеларију за младе у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу општине; 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 и обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:**стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области 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.

**Радно искуство: 1 година**

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **ГЛАВА III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 24.**

Распоређивање запослених у Општинској управи извршиће Начелник општинске управе.

### **Члан 25.**

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит. Службеник који је засновао радни однос у Општинској управи општине Нова Црња на неодређено време у складу са законом, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит. Уз државни стручни испит, као услов за рад може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

### **Члан 26.**

Под радним искуством у струци подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно образовања које се захтева за радно место чије послове службеник обавља.

### **Члан 27.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ бр.21/16), Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ број 26/17), Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ број 16/18), Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ број 24/18), Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ број 12/19), Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и

систематизацији радних места у општинској управи општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ број 22/19).

**Члан 28.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Нова Црња“.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**

**ОПШТИНА НОВА ЦРЊА**

**Општинско веће**

**БРОЈ: I-06-5/20-2**

**ДАНА: 12.02.2020 . године**

**Н О В А Ц Р Њ А**

**Председник општинског већа:  
Владимир Бракус**

Садржај.....страна

**- ОПШТИНСКО ВЕЋЕ-**

9.Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нова Црња.22

*Службени лист општине Нова Црња ”*

*издаје и штампа орган управе општине Нова Црња, 23218 Нова Црња,ЈНА број 110.*

*Главни и одговорни уредник: Светлана Ђого Телефон број:815-260.*

*Жиро рачун број ; 840-494845-81*

*/евидентни рачун органа управе општине Нова Црња/.*

*“Службени лист општине Нова Црња ” излази по потреби*