

На основу члана 58 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. Закон“), члана 5 Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), члана 4 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), члана 15 Одлуке о Општинској управи Србобран („Службени лист општине Србобран“ број 21/2017 - пречишћени текст и 11/2019 и 27/2022) и Одлуке о Правобранилаштву општине Србобран („Службени лист општине Србобран“ број 15/2014, 17/2019 и 9/2020), Општинско веће Србобран, на предлог начелника Општинске управе Србобран, дана _____ 2025. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ СРБОБРАН И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ

ДЕО 1

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Обједињеним Правилником детаљније се уређују 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, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Србобран и Правобранилаштву општине Србобран.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе доноси Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 3.

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

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

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

Основна унутрашња организациона јединица - одељење

Члан 4.

Одељење као основна унутрашња организациона јединица се образује за међусобно повезане нормативне, студијско – аналитичке, управне, управно – надзорне, информатичке, финансијско – материјалне, документационе, статистичко – евиденционе, стручно – оперативне, канцеларијске и манипулативне послове које треба објединити.

Члан 5.

У Општинској управи Србобран, образују се следећа Одељења:

1. Одељење за привреду, буџет и финансије;
2. Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине;
3. Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе;
4. Одељење за локалну пореску администрацију.

Уже унутрашње организационе јединице- одсек

Члан 6.

Одсек се образује за вршење међусобно сродних управних, управно – надзорних, информатичких, финансијско–материјалних, документационих, статистичко – евиденционих, стручно–оперативних, канцеларијских и манипулативних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Уже унутрашње организационе јединице - група

Члан 7.

Група се образује за вршење међусобно повезаних послова.

Члан 8.

У Општинској управи се унутар унутрашњих организационих јединица образују следеће уже, организационе јединице – одсеци и групе и то:

1. У Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе:
- Група за јавне службе и људске ресурсе,
2. У Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине;
- Група за инспекцијске послове.

Посебна организациона јединица - Кабинет председника општине

Члан 9.

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

Кабинет председника Општине се образује за вршење саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно - техничке послове који су значајни за рад председника Општине.

Канцеларије, стручне службе и посебне организације

Члан 10.

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

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

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

Месне канцеларије

Члан 11.

У оквиру Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе, образују се следеће месне канцеларије за подручја:

1. Месна канцеларија Турија – образује се за насељено место Турија,
2. Месна канцеларија Надаљ – образује се за насељено место Надаљ.

Међусобни односи организационих јединица

Члан 12.

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

III ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 13.

Одељење за привреду, буџет и финансије: у оквиру своје надлежности врши: припрему и израду општег биланса јавних прихода општине и јавних расхода које се финансирају из буџета општине, вођење евиденције о средствима консолидованог рачуна трезора буџета, посебних рачуна, подрачуна и буџетских фондова, праћење прилива и коришћење средстава консолидованог рачуна трезора буџета, посебних рачуна и подрачуна и буџетских фондова, припрема планова (тримесечно, месечно) за извршавање буџета, сачињава извештаје о извршавању буџета, вршење израде нацрта буџета, завршног рачуна буџета, припрема финансијског плана за општинску управу и друге општинске органе, као и за буџетске фондове, сачињава периодичне обрачунае и завршне рачуне Општинске управе и других општинских органа и буџетских фондова, праћење, анализирање и извештавање о стању средстава општинске управе, других општинских органа и буџетских фондова, обављање и других књиговодствених и рачуноводствених послова, послове финансијско материјалног пословања, послове ликвидатуре, послове статистике и обрачунске послове, послове књижења вредности средстава и имовине општине и општинских органа, послове осигурања имовине и радника, послове везане за регистар запослених; послове везане за регистар измирења новчаних обавеза; непосредно спровођење прописа општине, као и републичких закона и других прописа чије извршавање је поверено општини у области финансија, као и инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава, послове економата и робних резерви ако су основане; послове државне управе у области пољопривреде, индустрије, занатства, приватног предузетништва, трговине, снабдевености тржишта, привредног развоја, туризма и другим областима привреде које Република повери општини; задовољавања одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину; стручне послове везане за контролу захтева за повећање цена комуналних услуга; послове везане за

сарадњу са предузећима, задругама и физичким лицима која се баве пољопривредном производњом на територији општине, обавештавања о усвојеним мерама надлежних органа које се односе на унапређење и помоћ у области пољопривреде, као и о начину и поступку за њихово спровођење, прикупљање и анализе података који се односе на привреду општине према захтевима надлежних републичких, покрајинских и органа локалне самоуправе, стручне послове везане за фондове из надлежности Одељења и друге послове одређене законом, прописом Скупштине општине или одлуком начелника Општинске управе.

Члан 14.

Одељење за локалну пореску администрацију: у оквиру својих надлежности, врши следеће послове:припрема нацрте општих аката за органе општине, из надлежности Одељења;непосредно примењује законе, друге прописе и опште акте органа Општине којима се уређују питања у вези са општинским порезима, таксама, накнадама и другим изворним приходима Општине;утврђује, наплаћује и контролише наплату изворних прихода Општине прописаних законом и општим актима Скупштине општине;доноси појединачне управне и вануправне акте из своје надлежности; врши послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама на пореска управна акта;врши послове редовне и принудне наплате, обезбеђења наплате пореске обавезе, решава по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга;води регистар обвезника изворних прихода у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података;остварује сарадњу са другим органима у циљу идентификације обвезника и предмета обавезе, пружања података о којим води службене евиденције на захтев другог органа;врши пореску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обвезе по основу изворних прихода Општине;према обвезницима локалних пореза, такси и накнада покреће поступке пред надлежним државним органима, издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје;води пореско књиговодство за изворне приходе Општине у складу са прописима и примењује јединствени информациони систем за изворне приходе;извештава надлежне органе Општине о оствареним изворним приходима и предлаже мере за побољшање њихове наплате;доставља податке о изворним приходима министарству надлежном за послове финансија и другим државним органима, по њиховом захтеву; доноси годишњи план инспекцијског надзора и извештај о његовом извршењу, у складу са одредбама закона којима се уређује инспекцијски надзор; врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију; обавља и друге послове из надлежности Одељења, извршава и друге послове одређене Законом, прописом Скупштине општине или одлуком начелника Општинске управе.

Члан 15.

Одељење за урбанизам, стамбено – комуналне послове и заштиту животне средине: у оквиру своје надлежности обавља послове који обухватају: урбанистичко планирање и праћење стања уређења простора и насеља на својој територији, стручне послове који се односе на припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежних секретаријата, министарстава о усаглашености планова генералне регулације и просторног плана општине са прописима о планирању, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности Републике и општине, спровођење урбанистичких планова, издавање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање информација о локацији, локацијских услова, давање потврда о усклађености урбанистичко-техничке документације са планским актима, уређења јавних површина путем одговарајућих планских докумената, вршење послова који се односе на издавање грађевинске дозволе, одобрење за извођење радова, пријаве почетка извођења радова, контроле темеља, контроле конструкције, издавање употребне дозволе, одобрења за рушење објеката и спровођење поступка у случајевима када објекти представљају опасност за живот и здравље људи, друге објекте и саобраћај, послови

везани за озакоњење објеката, достављање месечног извештаја Републичком Заводу за статистику о издатим грађевинским дозволама, за сваки објекат за који је поднета пријава почетка извођења радова, достављање годишњег извештаја Републичком Заводу за статистику о порушеним објектима и води евиденцију о издатим грађевинским дозволама на сајту општине, вршење послова који се односе на издавање Решења о привременом заузимању јавне површине за монтажне објекте (киоске, летње баште, расхадне уређаје, тезге, забавне паркове, шаторе, рекламне паное и др.), вршење послова који се односе на издавање Решења о раскопавању јавне површине, послове контроле радног времена угоститељских објеката, вршење послова на издавању одобрења за продужено радно време за угоститељске објекте, вршење послова инспекцијског надзора грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње, вршење послова који се односе на уређење развоја и обављање комуналних делатности, као и административно - стручни послови за рад комисија из ове области, вршење инспекцијског надзора обављања комуналних делатности, контроле стања у области изношења и депоновања смећа, одржавања и заштите гробља, одржавања путева и улица, контрола обезбеђења услова за држање домаћих животиња, одржавања зелених површина, контрола постављања и уклањања привремених објеката на јавним површинама и на неизграђеном грађевинском земљишту као и спровођења мера у циљу поштовања одредаба о комуналном реду, доношење Решења и подношење прекршајних пријава из области заштите пољопривредних имања, вршење инспекцијског надзора у области животне средине у границама надлежности утврђених законом, послови везани за очување и заштиту животне средине, заштите од буке и аерозагађења, послове везане за заштиту земљишта и утврђивање уређења ерозивних подручја, као и послови заштите у случају елементарних непогода, спровођење поступка израде студија утицаја на животну средину као и поступак израде стратешке процене утицаја на животну средину, вођење заштићеног подручја, Парка природе, израда докумената из своје надлежности, вршење послова у имовинско правној области који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, припрема нацрта одлуке везаних за управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини општине, промет земљишта и зграда, додела грађевинског земљишта, управљање, уређивање и коришћење грађевинског земљишта као и друге послове везане за грађевинско земљиште, послови експропријације и комасације, послове везане за стамбену изградњу и односима са скупштинама станара, одржавање стамбених зграда, иселење бесправно уселиених лица, издавање у закуп станова којим располаже општина, вршење послова саобраћајне инспекције који се односе на контролу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, превоз путника у линијском саобраћају и ванлинијски превоз (такси превоз), организацију саобраћаја, надзор над радом предузећа за превоз путника градског и приградског саобраћаја, послове везане за издавања водних услова, водних сагласности, водних дозвола и евиденције у водним књигама у складу са одредбама Закона о водама, спровођење послова везаних за издавање дозвола за геолошка истраживања и експлоатацију који су јединици локалне самоуправе поверени Законом о рударству и геолошким истраживањима, издаје енергетске дозволе за изградњу објеката који су Законом о енергетици поверени јединици локалне самоуправе, послове везане за издавање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини као и административно-стручне послове, послове везане за рад Комисије за израду Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Комисије за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и Комисије за спровођење јавног надметања и давања у закуп пољопривредног земљишта, послове везане за управљање отпадом који су јединици локалне самоуправе поверени Законом о управљању отпадом, послове везане за припрему документације и праћење спровођења превентивних мера у области противпожарне заштите који су јединици локалне самоуправе поверени Законом о заштити од пожара, као и послови на припреми документације и спровођења одређених активности везаних за поступање у ванредним ситуацијама, а који су у надлежности јединице локалне самоуправе према одредбама Закона о ванредним ситуацијама, послови планирања одбране према Закону о

одбрани Републике Србије; послове везане за заштиту пољопривредног земљишта, усева, засада и атарских путева, вршење надзора, покретање прекршајних поступака из ове области као и достављање извештаја надлежном секретаријату и министарству из ове области, припрема документације и вршење инвестиционих послова у вези изградње и реконструкције атмосферске и фекалне канализације, које су планиране програмом уређења грађевинског земљишта и припрема Уговора са надлежним јавним предузећем за одржавање атмосферске канализације, у складу са Одлуком Скупштине општине Србобран, припрема Програма уређења грађевинског земљишта у складу са Законом и упућивање надлежном органу на сагласност, вршење инвестиционих послова у вези изградње и реконструкције објеката у јавној својини општине Србобран, односно вршење инвеститорских послова у име и за рачун општине Србобран, вршење надзора на извођењу грађевинских радова на објектима високе и ниске градње за потребе Општине Србобран као инвеститора, сарадња са пројектантима и геодетским организацијама у току припреме пројектне документације, вршење обрачуна доприноса за уређење грађевинског земљишта у складу са Законом о планирању и изградњи и Одлуком Скупштине општине и спровођење поступка у складу са Законом и Одлуком Скупштине општине о заједничкој изградњи недостајуће инфраструктуре са заинтересованим лицима односно инвеститорима, припрема уговора који се закључују са надлежним предузећем на основу Програма обављања делатности зоохигијене, припрема и спровођење поступка издавања у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у пољопривредне сврхе у складу са Одлуком Скупштине општине, предлагање надлежном органу потребног број линија у градско - приградском саобраћају у сарадњи са надлежном инспекцијом, припрема предлога и услова за давање сагласности за постављање објеката на јавним површинама, привремено заузеће јавне површине, као и за постављање објеката за плакатирање у складу са Одлуком Скупштине општине, припрема Програма одржавања чистоће на јавним површинама као и уговор са надлежним јавним предузећем за одржавање чистоће на јавним површинама и давање сагласности за постављање посуда за сакупљање смећа и корпи за отпатке у складу са Одлуком Скупштине општине, припрема Програма одржавања јавних зелених површина као и уговора са надлежним јавним предузећем за одржавање јавних зелених површина у складу са Одлуком Скупштине општине, предузимање потребних поступака и активности у складу са Одлуком о постављању објеката на води и водном земљишту, израда услова и давање сагласност за заузеће јавне површине за постављање привремених објеката, спровођење поступака по конкурсима за доделу локација за постављање привремених објеката на јавним површинама и давање сагласности за уступање локације, као и вршење других послова одређених Законом, прописом Скупштине општине, или одлуком начелника Општинске управе.

Члан 16.

Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе: у оквиру надлежности, у Одељењу се обављају послови који обухватају: вођење матичних књига и свих послова везаних за матичне књиге, вођење књиге држављанства, вођење општег бирачког списка и дела послова везаних за спровођење избора, послови везани за промене у личним стањима грађана, писарнице и архиве, овера потписа, преписа и рукописа, издавање уверења на основу Службене евиденције коју води Одељење и у другим случајевима када уверење не издају друга Одељења, извршавање управних аката предузећа, установа и других организација које нису овлашћене да их изврше, старање о спровођењу ЗУП-а и надзор над применом канцеларијског пословања у управи, послови праћења и пружања помоћи месним заједницама, послове месних канцеларија, непосредно спровођење прописа општине и републичких закона и других прописа чије је извршавање поверено Општини у областима које нису у делокругу другог Одељења или Службе, непосредно спровођење прописа општине, као и републичких закона и других прописа чије је извршавање поверено општини у областима: образовања, културе, библиотечке делатности, здравствене, социјалне и инвалидско-борачке заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе и техничке културе, јавног обавештавања, послова заштите споменика културе

и у другим областима друштвених делатности одређених законом односно одлуком скупштине општине, праћење спровођења прописа из области образовања и из области здравства и вршење надзора у овим пословима, припрема нацрта одлука и других прописа и аналитичко - информативних материјала из ових области за скупштину општине и председника општине, послови пријема, завођења и развођења поште за Скупштину општине, председника општине, општинску управу и друге органе, послови архиве Скупштине општине, врше се послови анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, врши планирање и развој кадрова у органима општине, обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине, припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима, развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, стручни и организациони послови за припрему Скупштине општине, радних тела Скупштине општине и општинско веће, стручна обрада аката које доноси Скупштина и аката усвојених на седницама Скупштине општине и њихових радних тела, вршење административних и стручних послова који се односе на преставке и предлоге грађана, пружање помоћи одборницима у изради предлога које подносе Скупштини општине и њеним телима, обављање послова протокола за потребе Скупштине, председника Скупштине и председника општине, вршење стручних и административних послова за радна тела Скупштине и општинско веће, обавља послове информисања, врши послове уређења „Службеног листа општине Србобран“, записничке послове за Скупштину општине и општинско веће, Општинску управу и радна тела скупштине, дактилографске послове за скупштину општине, председника општине и општинско веће, врши и друге аналитичке стручне, административне и друге послове које јој одреди Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе, вршење послова јавних набавки, вршење послова координације и организације извршавања послова из надлежности председника општине, праћење прописа и давање упутстава за извршавање послова из надлежности председника општине, сарадње и помоћи у раду члановима Општинског већа, послове комуникације са јавношћу и односа са медијима, информисање о раду органа општине и радних тела, послова израде и ажурирања Информатора општине Србобран и решавање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, достава и уручења аката, послове ПТТ централе Скупштине општине, чување (обезбеђење) зграде Скупштине општине, послове умножавања, послове одржавања зграде Скупштине општине, послове чишћења просторија, домарски послови и други помоћни технички послови за Скупштину општине, председника општине и организационе делове Општинске управе.

У Месним канцеларијама у оквиру Одељења обављају се следећи послови: послови у вези са референдумом, пописом становништва, послови из надлежности других Одељења општинске управе и поверени послови по основу Уговора, који се обављају по упутствима и под надзором органа који је поверио послове, као и други послови ускладу са указаним потребама.

IV ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 17.

Кабинет председника Општине, као посебна организациона јединица, обавља саветодавне и протоколарне послове, послове за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника Општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти Општине, односно представљање Општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; врши послове везане за правна лица из пољопривредне делатности и пољопривредна газдинства са територије општине; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општинских аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника општине; врши интерно информисање председника и заменика председника општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине, као и друге организационе и административно техничке послове.

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

У Кабинету се може поставити један помоћник председника општине за области за које је постављен.

Помоћник председника Општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које је постављен и врши друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћника председника Општине поставља и разрешава председник Општине.

Кабинет врши и друге послове у складу са законом, Статутом Општине и општим актима.

V РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руководјење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 19.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења;
- шеф одсека;
- руководилац групе;
- руководилац службе;

Радом Кабинета председника општине, као посебном организационом јединицом, руководи шеф Кабинета, који за свој рад одговара председнику општине.

Члан 20.

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

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 21.

Руководиоце организационих јединица из члана 19. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 19 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.

Одговорност

Члан 22.

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

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

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

Члан 23.

Руководилац одељења, шеф одсека, руководилац групе и руководилац службе, одговорни су за извршење послова из надлежности и делокруга рада организационе јединице којом руководе, као и других послова по налогу начелника Општинске управе, за акте и мере које су предузели или пропустили да предузму, за законит, правилан и благовремени рад организационе јединице којом руководе, за поштовање рокова за решавање у управним предметима и поштовање других рокова, као и за поштовање принципа уставности и законитости.

Остали службеници и намештеници су одговорни за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које су распоређени, као и других послова по налогу руководиоца организационих јединица и начелника Општинске управе.

Подношење извештаја

Члан 24.

Начелник Општинске управе подноси Општинском већу и Скупштини општине извештај о раду Општинске управе најмање једном годишње.

Руководилац основне организационе јединице дужан је да о раду основне организационе јединице којом руководи извештава начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице у извршавању послова из претходног става дужан је да начелнику Општинске управе о извршавању послова из делокруга основне организационе јединице подноси недељни извештај, усмено на стручном колегијуму, као и месечни извештај у писменој форми до петог у месецу за претходни месец.

Руководилац уже организационе јединице – одсека или групе, дужан да о раду организационе јединице којом руководи извештава руководиоца основне организационе јединице.

Колегијум руководиоца организационих јединица

Члан 25.

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица, начелник Општинске управе образује колегијум руководиоца организационих јединица.

Колегијум ради на седницама које сазива начелник.

Начелник може позвати и друга запослена и постављена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

Потписивање аката

Члан 26.

Потписивање аката из надлежности Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може овластити: руководиоца одељења, шефа одсека и руководиоца групе да потписује акта из надлежности основне организационе јединице.

Печати и штамбиљи

Члан 27.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукује службеник кога за то овласти начелник Општинске управе.

Службеници којима су поверени печати и штамбиљи су одговорни за закониту и правилну употребу и чување печата и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 28.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Елементи радног места

Члан 29.

У овом Правилнику су наведени: описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту.

Услови за обављање послова радног места

Члан 30.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине(познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Општинској управи (радno место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

1. Разврставање положаја

Разврставање положаја у групи

Члан 31.

Радно место службеника на положају разврстава се у положаје у првој групи и положаје у другој групи.

Начелник Општинске управе је службеник на положају у првој групи.

Начелник Општинске управе, као службеник на положају обавља најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Заменик начелника Општинске управе је службеник на положају у другој групи.

Заменик начелника Општинске управе, замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом.

2. Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 32.

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

У Правилнику су систематизована следећа радна места (осим за Правобранилаштво општине):

Функционери – постављена лица (помоћници председника Општине)	1 радно место	
Службеник на положају – I група (начелник Општинске управе)	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група (заменик начелника Општинске управе)	1 радно место	1 службеник

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	13	13
Млађи саветник	5	5
Сарадник	9	9
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	6	10
Референт	3	5
Млађи референт	4	6
Укупно службеника:	52	60
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	2	3
Укупно намештеника:	5	6

У општинској управи Србобран, систематизована су следећа радна места:

- 1 функционер – 1 помоћник председника општине,
- 2 службеника на положају (начелник Општинске управе и заменик начелника Општинске управе),
- 60 службеника на укупно 52 извршилачких радних места и
- 6 намештеника на укупно 5 радних места намештеника

У Кабинету председника, као посебној организационој јединици, систематизована су следећа радна места:

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	0	0
Саветник	1	1
Млађи саветник	2	2
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	2
Виши референт	-	-
Референт	-	-
Млађи референт	2	5
Укупно:	7	11
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	1	3
Укупно:	1	3
УКУПНО:	8	14

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника је:

- 11 службеника на укупно 7 извршилачких радних места и
- 3 намештеника на укупно 1 радном месту намештеника

VI СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ

1. Начелник Општинске управе

Звање: Положај у I групи

службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; учествује у поступцима у вези са стручним усавршавањем запослених, 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:

- **стручна спрема:** 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,
- **радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, познавање као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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; Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Општинске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада, обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Услови:

- **стручна спрема:** 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,
- **радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

3. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља најсложеније послове ревизије, руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама усаглашености, пружа савете руководству и запосленима, учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије, примењује професионалне и етичке стандарде, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, руководи идентификовањем и проценом ризичних области, усмерава извођење ревизорских процедура, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализу доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана председнику општине, путем писаних или усмених извештаја, развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака, обавља стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање у научној области 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,
- **радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци, од чега најмање 3 године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**4. Руководилац Одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује и обезбеђује законито и ефикасно извршавање послова, учествује у поступцима у вези са стручним усавањем запослених, предузима мере из надлежности Одељења, одговара за савесно вршење поверених послова, предузима мере за побољшање ефикасности и стручности у обављању послова као и представља Одељење на седницама Општинског већа и Скупштине општине. Билансира и позиционира средства ради израде одлуке о буџету општине, израђује планове прихода и примања буџета на основу утврђених инструмената финансирања. Израђује нацрте аката које усваја Скупштина општине. Израђује нацрте аката које усваја Скупштина општине. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одељења, извештава председника општине и Општинско веће о раду из надлежности Одељења, даје потребна обавештења о раду Одељења. Непосредно контролише рад и извршавање послова у Одељењу, прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови и контролише њихово извршавање. Обавља и друге послове које му одреди руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области 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,
- **радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Аналитичар буџета**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине, припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације, припрема нацрт Упутства за припрему буџета, примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција. Даје смернице буџетским корисницима при припреми

и изменама финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета, оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима. Учествоје у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте, врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава. Усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника и даје препоруке корисницима у вези делокруга Одељења. Израђује нацрт мишљења о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе. Израђује нацрт мишљења о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе. Предлаже износе апропријација, учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине, припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима, припрема акте за промену апропријација у току године. Припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве. Замењује Руководиоца Одељења за привреду, буџет и финансије у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник општинске управе

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање у научној области економских наука 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:** најмање три године радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Финансијско-материјални послови и аналитички послови буџета

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Израђује периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета. Обрађује периодичне финансијске извештаје јавног комуналног предузећа, програме пословања и припрема нацрте аката из области комуналних делатности у делу финансијског пословања. Припрема обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља обавештења буџетским корисницима, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, те анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством и смерницама за израду буџета локалне власти. Припрема месечне квоте за директне буџетске кориснике. Израђује нацрт мишљења о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе. Предлаже износе апропријација, учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине, припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес тј. спроводи поступак јавне расправе приликом израде буџетских аката. Припрема акте за промену апропријација у току године и за доношење решења о коришћењу буџетске резерве. Прати прописе из области финансија и буџета. Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање у научној области економских наука 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:** најмање годину дана радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Послови пријема захтева**Звање: Референт****број службеника: 1**

Опис послова: припрема обрасце захтева за плаћање и трансфер средстава према трезору за индиректне кориснике, за трансфере од других нивоа власти, за субвенције јавним предузећима и институцијама и за дотације невладиним организацијама и са пратећом документацијом захтеве предаје буџетском извршиоцу у трезору, преузима захтеве за плаћање са комплетном документацијом, прима захтеве за плаћање и трансфер средстава са пратећом документацијом (фотокопије рачуна, уговора, решења, закључака, молби) за субвенције и дотације непрофитним организацијама, удружењима грађана, спортским клубовима, проверава њихову исправност, заводи их у регистар и прослеђује на даљу контролу и оверу, води евиденцију плаћања по профактурама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

- стручна спрема:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, општег или економског смера,
- радно искуство:** најмање годину дана радног искуства у струци,
- посебни услови:** положен државни стручни испиткао и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Послови привреде и инвестиција**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Прикупља и обрађује податке за израду планова, програма и пројеката од значаја за развој привреде, туризма и угоститељства; припрема промотивни материјал и организује промотивне манифестације за учешће на сајмовима и привредним изложбама, за представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој; припрема и координира израду промотивних материјала: вебсајт, брошуре, флајере, банере, сајамске штандове; припрема и одржава базу података о слободним гринфилд и браунфилд локацијама; ажурира различите базе података које се тичу инвестиција (припрема базе података о запосленима, инвестицијама, пројектима, фондовима, институцијама); успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености; организује обилазак објеката намењених потенцијалним клијентима интересантних за инвестирање; сарађује са регионалним и националним институцијама од значаја за развој привреде, пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима

финансирања, расположивим кредитним линијама фондовима, конкурсима за техничку подршку и сл., учествује у реализацији развојних пројеката општине, Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвено - хуманистичких наука или техничких 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,

- **радно искуство:** најмање 3 године радног искуства у струци,

- **посебни услови:** положен државни стручни испиткао и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Контиста – ликвидатор

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Контира све промене настале на средствима и изворима средстава, као и приходе по изворима и расходе по наменама, контира зараде, припрема податке и учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна. Контира се промене настале на средствима и изворима средстава, као и приходе по изворима и расходе по наменама, контира зараде, припрема податке и учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна. Стара се о коришћењу наменских средстава буџета и Општинске управе, о наплати потраживања и обавеза, прати расподелу средстава и утврђује права на исплату зарада и накнада, сачињава извештаје и информације о оствареним и утрошеним средствима. На основу документације припрема и контира настале промене на основним средствима, утврђује њихову набавну, отписану и садашњу вредност, врши обрачун амортизације и ревалоризације, припрема пописне листе и на основу утврђеног стања од стране Пописне комисије, контира евентуалне вишкове, мањкове и отпис основних средстава у складу са одлуком начелника Општинске управе. Врши преглед исправности финансијске документације и благајничких извештаја, бонова за бензин, води интерну евиденцију о пренетим средствима. Врши усаглашавање обавеза и потраживања свих купаца и добављача путем образаца ИОС. Врши обрачун путних трошкова и дневница са службених путовања. Обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** средње четворогодишње образовање економског или општег смера,

- **радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци,

- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Контиста

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Контира све промене настале на средствима и изворима средстава. Контира улазне фактуре и води евиденцију исплате истих по изводима. Контира све промене настале на средствима и изворима средстава и учествује у изради месечних, периодичних обрачуна и извештаја. Контира расходе по наменама. Врши усаглашавање са свим добављачима и њихових обавеза и потраживања путем образаца ИОС. Контира евентуалне вишкове и мањкове, отпис или расходивање основних средстава у складу са одлуком начелника Општинске управе. Контира

зараде и обавезе на зараде као и остале обрачунае и исплату истих. Конттира и сачињава благајничке извештаје и благајну картице за утрошак горива. Припрема и конттира податке о новонабављеним средствима. Сачињава извештај и информације о оствареним и утрошеним средствима. Припрема пописне листе на основу утврђеног стања од стране Пописне комисије. Води евиденцију о наплати потраживања и обавеза. Генерисање електронских налога за плаћање студентских стипендија сваког месеца за Трезор на основу добијених табеларних података из књиговодства. Израда нове функционалности у апликацији за масовно електронско плаћање студентских стипендија која проверава исправност унетих жиро рачуна. Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области економских или техничких наука, електротехнике и рачунарства–електронско пословање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
- **радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Благајник

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Припрема и попуњава појединачне пореске пријаве о плаћеним порезима и доприносима на разна примања и доставља их лицима која су имала неку врсту примања. Обрачунава накнаде запосленима у Општинској управи и другим члановима комисија по основу решења, као и обрачун зарада лицима ангажованим по другим основама. Врши обрачун јубиларних награда, путних трошкова запосленима, дневница, накнада одборницима и других накнада. Врши интерни обрачун ПДВ-а. Врши подизање готовог новца са рачуна и исплаћује готовину из благајне на основу ликвидираних књиговодствених исправа. Учествоје у припреми документације за отварање и гашење рачуна. Води благајнички извештај у који уноси све исплате у току дана, води рачуна о новцу у благајни до исплате, и води остале благајне. Попуњава извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом на месечном нивоу и доставља надлежном органу. Предаје пореске пријаве у електронској форми и сарађује са Пореском управом. Припрема решења о преузимању обавеза и прослеђује их корисницима. Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** средње четворогодишње образовање економског или општег смера,
- **радно искуство:** завршен приправнички стаж,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Послови јавних плаћања

Звање: Млађи референт

број службеника: 2

Опис послова: Прикупљање, провера, сортирање по ЈБКС-у комплетне документације за обрачун зарада запослених. Комплетни унос података, обрачун и контрола зарада запослених, затим сортирање и одлагање документације у вези са зарадама. Креирање излазних фактура по добијеним уговорима о закупу, слање фактура закупцима пословних простора, објеката, локала који су у својини Општине Србобран. Праћење пристиглих рачуна везано за трошкове истих објеката и префактурсање потрошње гаса, воде, ел. енергије и комуналних услуга. Заводи

приспеле фактуре у књигу улазних фактура, контролише захтеве за преузимање обавеза и врши послове електронског плаћања. Креирање налога за пренос на основу ликвидираних књиговодствених исправа и аналитике буџета, као и припрема налога за пренос по основу пристиглих предрачуна и ЗП образаца. Рад оператерских послова за унос података на рачунару са аутоматском обрадом финансијских података везано за регистар запослених и овера унетих података у регистар запослених. Попуњавање банкарске, синдикалне потврде и сличних образаца по захтеву запосленог. Слање поште преко интерне књиге (спецификације обустава, излазне фактуре, дописи итд.). Обавља и друге послове које му одреди руководица Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** средње четворогодишње образовање економског или општег смера,
- **ратно искуство:** завршен приправнички стаж,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

13. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис послова: Руководи радом Одељења учествује у поступцима у вези са стручним усавршавањем запослених, организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одељења у складу са прописима, учествује у извршавању најсложенијих послова из делокруга Одељења, одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења. Доноси решења о утврђивању локалних изворних прихода општине, организује и прати доставу решења о утврђивању истих и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству за изворне приходе општине који су у надлежности Одељења. Организује и надзире извршавање послова пружања пореских услуга, пореске контроле, наплате и пореског извршења од стране непосредних извршилаца. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одељења. Прати законску регулативу из надлежности Одељења и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Израђује нацрте аката за потребе рада Одељења које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Издаје уверења о чињеницама везаним за обављање делатности приватног предузетништва за период када су евиденције вођене у оквиру општине. обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- **ратно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Порески инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска администрација, налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта, ажурира базу локалних пореских јавних прихода. Спроводи поступак редовне и принудне наплате, у складу са законом, проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, припрема и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, издаје прекршајне налоге, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши контролу и спровођење ручних налога, припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна. На основу налога за контролу врши контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, сачињава решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, даје обавештења и саветује пореске обвезнике. Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода и учествује у изради нацрта пореског решења за утврђивање пореза на имовину. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости. Води првостепени поступак по жалбама пореских обвезника. Пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја. Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода. Обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- **радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Порески извршитељ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана наплате и извештава о остварењу плана; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; стара се о прекиду рока застарелости пратећи рокове за утврђивање и редовну наплату локалних јавних прихода; сарађује са пореским рачуноводством у вези са утврђивањем застарелости и ванбилансне евиденције спорних, дубиозних и потраживања за која је наступила застара; учествује у припреми и изради опомена; врши пријем и обраду захтева за одлагање плаћања пореског дуга; пријављује надлежном органу потраживања од обвезника у ликвидацији, прати ликвидацију, стечај, приватизацију и реструктуирање обвезника локалних јавних прихода; прикупља информације о

ликвидности и солвентности обвезника локалних јавних прихода као и покретеним стварима, непокретностима и потраживањима обвезника локалних јавних прихода; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљаванем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема предлоге решења о принудној наплати; врши и друге послове које му одреди руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит,
- **радно искуство:** 3 године радног искуства у струци,
- **посебни услови:** потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; учествује у припреми нацрта пореских управних аката; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање у научној области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- **радно искуство:** завршен приправнички стаж, најмање 1 година радног искуства,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

17. Порески контролор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Преузима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе општине, контролише тачност података из пореске пријаве у смислу формалне исправности и на то указује подносиоцу пријаве, упознаје пореског инспектора о неправилности у пореским пријавама за које није имао овлашћење да их сам отклони, ажурира базу података о обвезницима, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину и других јавних прихода из надлежности Одељења. Прима захтеве и припрема пореска уверења и потврде о чињеницама о којима се води службена евиденција. Пружа стручну помоћ, даје

потребна објашњења о пореској обавези и помаже пореским обвезницима у попуњавању пореске пријаве. Припрема пореске управне акте за доставу, стара се да се њихово достављање изврши у складу са одредбама закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација. Припрема управне и вануправне предмете Одељења за архивирање, обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,
- **радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Послови пореске евиденције и књиговодства

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос - књижење исправних књиговодствених докумената, врши пријем, контролу и обраду извода води евиденцију обвезника изворних јавних прихода општине, води евиденцију задужења по обвезницима и врстама изворних јавних прихода општине, као и евиденцију наплате, Разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, стара се о року доспећа наплате и иницира предузимање мера према обвезницима који нису измирили доспеле обавезе. Припрема извештаје у вези пореског књиговодства изворних прихода јединице локалне самоуправе, припрема и израђује анализе статистичке и друге извештаје из делокруга послова утврђивања и наплате изворних јавних прихода општине. Учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,
- **радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Административно – технички послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши административно–техничке послове за потребе Одељења, прима и класификује приспелу пошту, поднеске странака, пореских пријава. Прима странке и информише странке о начину попуњавања пореских пријава. Даје обавештења пореским обвезницима о висини дуга по рачунима јавних прихода. Заводи и архивира предмете. Врши попуњавање уплатница на захтев пореског обвезника, врши и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** средње четворогодишње образовање општег или економског смера,

- **радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Порески аналитичар

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља студијско - аналитичке послове, врши пројекције прихода, , припрема нацрт одлука из делокруга Одељења, врши анализу наплате пореза и предлаже мере за побољшање процента наплативости пореза , израђује анализе статистичке и друге извештаје из делокруга послова утврђивања и наплате изворних јавних прихода општине, врши анализу покренутих прекршајних поступака и евидентира и прати реализацију наведених поступака. Прати динамику наплате и предлаже мере побољшања наплате пореза, обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање у научној области економских наука на основном академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,
- **радно искуство:** најмање три година радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

21. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења и представља га, организује и обезбеђује законито и ефикасно извршавање послова, учествује у поступцима у вези са стручним усавршавањем запослених предузима мере из надлежности Одељења у складу са Законом, Статутом општине Србобран и Одлуком о Општинској управи Србобран, Одговара за савесно вршење поверених послова, предузима мере за побољшање ефикасности стручности у обављању послова, извештава председника општине и Општинско веће о раду из надлежности Одељења, даје потребна обавештења о раду Одељења, непосредно контролише рад и извршавање послова у Одељењу, прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови и контролише њихово извршавање, предлаже нацрте аката које усваја Скупштина општине из области за које је Одељење образовано, учествује у изради и израђује нацрте и предлоге општих аката из имовинско правне области, урбанизма, грађевинарства и стамбено - комуналних области, области заштите животне средине и даје стручна мишљења у вези нацрта и предлога појединих одлука, решења и др, учествује у вођењу управног поступка у поступку издавања грађевинских дозвола када се не ради по скраћеном поступку; води и друге поступке из оквира овог Одељења, предлаже и предузима одређене мере за решавање проблема у имовинско - правној области, послове арондације и комасације, узурпације непокретности у јавној својини; утврђивања парцеле за редовну употребу, послове у вези давања у закуп грађевинског земљишта у јавној

својини (објављивање огласа, рад са комисијом израда одлука и уговора о закупу) обавља послове у вези повраћаја имовине ранијим власницима (доставља документације), сарађује при изради Програма заштите и коришћења пољопривредног земљишта и спроводи поступак издавања у закуп, по праву пречег закупа обрадивог пољопривредног земљишта у државној својини и сарађује са комисијом за спровођење поступка јавног надметања за издавање у закуп обрадивог пољопривредног земљишта у државној својини (објављивање огласа, рад са комисијом израда одлука и уговора о закупу по праву пречег закупа), Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука 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: најмање пет година радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Послови урбанизма

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Спроводи поступак и израђује решења за издавање локацијских услова за изградњу индивидуалних објеката, стамбено-пословних, пословних и помоћних објеката, У поступку обједињене процедуре за објекте по захтевима инвеститора, прибавља услове од имаоца јавних овлашћења у циљу издавања локацијских услова, од имаоца јавних овлашћења прибавља податке о трошковима издавања услова за пројектовање као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују, прати спровођење донетих одлука из области урбанизма и грађевинарства, прати спровођење урбанистичких планова и програма, те урбанистичких пројеката, учествује у припремању и изради урбанистичких планова и пројеката, израђује нацрте одлука из области урбанизма и грађевинарства, израђује информације из ових области, води евиденцију донетих урбанистичких планова и пројеката, прибавља мишљења од надлежних министарстава о усаглашености генералних урбанистичких планова са прописима о планирању, даје мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности републике и општине, прати спровођење урбанистичких планова врши административне послове за потребе Комисије за планове, сарађује са месним заједницама, врши послове контроле уговора о изради пројектне документације, врши послове издавања обавештења о намени грађевинске парцеле и извода из урбанистичког плана, сарађује на изради и израђује урбанистичке услове, тј. издаје информације о локацији. даје потврду о усклађености урбанистичког пројекта са планским актима и потврде на захтев за исправку границе парцеле, прати реализацију послова према уговору о додели јавне набавке мале вредности. Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

-радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци,

-посебни услови:положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Послови планирања, спровођења и надзирања инвестиција

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Спроводи инвестиције планиране буџетом, у смислу праћења уговора о јавним набавкама за извођење радова, увођења извођача радова у посао, контроле спровођења, контроле потребне документације достављене након завршетка радова и овере рачуна, врши службени надзор у виду контроле извођења радова на терену, дефинисања начина рада према пројектној документацији или допуна уколико пројекат не садржи све елементе, контроле квалитета уграђеног материјала, примопредаје радова и израде потребне документације; координира пројектима који су финансирани или суфинансирани од стране виших нивоа власти. Припрема податаке за израду програма уређења грађевинског земљишта, израђује пројектне задатке, прати и контролише израду пројектата до преузимања пројектне документације и контроле уговора о изради пројектне документације са овером рачуна; припрема технички део конкурсне документације и учествује у раду комисије у току спровођења поступка, врши контролу извршења уговора са комуналним предузећем везано за инвестиције за које их је задужила Општина, попуњава посебне табеле везане за завршни рачун које се односе на инвестиције са правдањем инвестиција које нису завршене, координира и доставља податаке Одељењу за привреду, буџет и финансије везано за инвестиције у току, преузима потребне податке за правдање средстава добијених од виших нивоа власти; подноси пријаве на конкурсе код виших нивоа власти за добијање средстава за планиране инвестиције са свом потребном пратећом документацијом, врши правдање добијених и утрошених средстава од виших нивоа власти према методологији која је дефинисана сваким уговором о финансирању или суфинансирању, учествује у планирању инвестиција за потребе општине Србобран, припрема документацију за доношење одлуке о буџету и изменама буџета према пројектној документацији, предмерима и предрачунама за радове и добијеним средствима од виших нивоа власти; врши премеравање објеката и израде предмера и предрачуна за радове на објектима у власништву Општине Србобран, подноси захтев у обједињеној процедури у централном регистру за све пројекте, по овлашћењу председика општине, од захтева за локацијске услове до употребне дозволе (пројекти Општине Србобран и установа). Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области грађевинских наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

-радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци,

-посебни услови:положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару , као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Помоћни послови планирања и спровођења инвестиција

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми техничког дела конкурсне документације и учествује у раду комисије у току спровођења поступка; учествује у спровођењу инвестиција планираних буџетом, у смислу праћења уговора о јавним набавкама за извођење радова, пријаве радова надлежним институцијама, увођења извођача радова у посао, контроле спровођења уговорених радова, контроле потребне документације достављене након завршетка радова и овере рачуна, сарађује у припреми пријава на конкурсе код виших нивоа власти за добијање средстава за планиране инвестиције са свом потребном пратећом документацијом, учествује у изради пројектних задатака, праћењу и контроли израде пројеката до преузимања пројектне документације и контроле уговора о изради пројектне документације са овером рачуна; учествује у планирању инвестиција за потребе општине Србобран, помаже у припреми документације за доношење одлуке о буџету и изменама буџета према пројектној документацији, предмерима и предрачунама за радове и добијеним средствима од виших нивоа власти; Врши премеравање објеката и сарађује у поступку израде предмера и предрачуна за радове на објектима у власништву Општине Србобран. Врши контролу извршења уговора са комуналним предузећем везано за инвестиције за које их је задужила Општина, припрема податаке за израду програма уређења грађевинског земљишта; попуњава посебне табеле везане за завршни рачун које се односе на инвестиције са правдањем инвестиција које нису завршене; доставља податаке Одељењу за привреду, буџет и финансије везано за инвестиције у току, преузима потребне податке за правдање средстава добијених од виших нивоа власти; подноси захтев у обједињеној процедури у централном регистру за све пројекте, по овлашћењу председика општине, од захтева за локацијске услове до употребне дозволе (пројекти Општине Србобран и установа). Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области грађевинских наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

-радно искуство: завршен приправнички стаж,

-посебни услови: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Послови грађевинарства

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: У складу са правилима обједињене процедуре израђује решења, односно издаје грађевинске дозволе за градњу стамбених, помоћних, економских и пословних објеката као и за градњу инсталација, потврђује пријаве радова као и пријаве почетка извођења радова и подноси захтев за прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решења којима се даје употребне дозволе за све врсте изведених радова и доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, изјави о завршетку израде темеља као и поднетој изјави о завршетку израде објекта, израђује решења којим се одобрава извођење грађевинских радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи у складу са правилима обједињене процедуре. Води претходни и управни поступак везан за урбанизам и грађевинарство, спроводи одребе Просторног плана, Генералног плана, планова генералне и детаљне регулације и урбанистичке

пројекте. Води претходни и управни поступак и израђује решења по захтеву за рушење објеката, израђује решења о дозволи за употребу свих врста објеката за које грађевинску дозволу издаје Општинска управа према правилима обједињене процедуре и правоснажна решења доставља Служби за катастар непокретности. Сачињава годишњи извештај Републичком заводу за статистику о изграђеним и порушеним зградама. Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

-радно искуство: најмање три године радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Помоћни послови грађевинарства

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Израђује акта из области обједињене процедуре, учествује у изради локацијских услова за мање сложене објекте, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, сачињавају се годишњи статистички извештаји о изграђеним и порушеним објектима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, прати прописе који се тичу обједињене процедуре -сарадња са Републичким геодетским заводом - спроводи поступке и израђује акта из области озакоњења објеката, вођење првостепеног управног поступка, израда нацрта решења о озакоњењу објекта и нацрта закључка које се доносе у току поступка, издавање уверења о поднетом захтеву и достављање обавештења надлежним органима о поднетом захтеву, прати прописе који се тичу озакоњења објеката, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, припрема извештаја о броју поднетих и решених предмета као и извештаје у вези озакоњења објеката, обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

-стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског или архитектонског смера или техничар друмског саобраћаја“

-радно искуство: најмање пет године радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

27. Послови евиденције непокретности

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове у вези давања у закуп пословног простора којим располаже општина (објављивање огласа, рад са Комисијом израда Одлука и уговора о закупу израђује

дозволе за продужено радно време угоститељских и занатских радњи. Прибавља преписе листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ. Прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води евиденције о непокретностима које користи ЈЛС, јавна предузећа и установе чији је оснивач ЈЛС; води евиденције терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; прибавља и комплетира потребну документацију; састављање записник о стању; даје податке из евиденција које води; припрема извештаје и информације из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови:

-стручна спрема:стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

-радно искуство: најмање три године радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Имовинско правни послови и регистар стамбених заједница

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши све неопходне послове експропријације и административног преноса, спроводи поступак, утврђује накнаду; води регистар непокретности у јавној својини, стара се о ажурности регистра и подноси извештаје о имовини у прописаним роковима; Води управни поступак и израђује решења у вези откупа станова у јавној својини општине; прати појаве у вези коришћења и управљања становима у јавној својини општине; иницира доношење Одлуке у циљу уређивања односа у стамбеној области; води управни поступак и израђује решења у поступку принудног иселења из станова или заједничких просторија стамбене односно стамбено-пословне зграде; обавља све послове око доделе станова у јавној својини општине Србобран води регистар стамбених заједница, стара се о законитом, тачном и ажурном вођењу истог), учествује у изради и израђује нацрте и предлоге општих аката из имовинско правне области, урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних области, области заштите животне средине. Води поступак за признавање права на бесплатну правну помоћ, пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; врши послове одбране и заступања странака, у складу и у границама утврђеним законом, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; пружа правну помоћ и лицу без држављанства, страном држављанину са сталним настањем у Републици Србији и другом лицу које има право на бесплатну правну помоћ према другом закону или потврђеном међународном уговору, у складу са прописима којима се уређује право на пружање бесплатне правне помоћи, учествује у вођењу управног поступка у поступку издавања грађевинских дозвола када се не ради по скраћеном поступку; води и друге поступке из оквира овог Одељења; предлаже и предузима одређене мере за решавање проблема у имовинско-правној области, Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

- радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци,

- посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Нормативно-правни послови у комуналној области и послови регистратора за обједињену процедуру

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Нормативно-правни послови у комуналној области и послови регистратора за обједињену процедуру Припрема нацрте одлука о организовању, оснивању и трансформацији јавних предузећа из комуналне области чији је оснивач општина Србобран, нацрте одлука о поверавању комуналних делатности другим привредним субјектима, прати пословање јавних предузећа чији је оснивач општина Србобран, врши преглед статута, колективних уговора и других нормативних аката које доносе јавна комунална предузећа чији је оснивач општина Србобран, припрема нацрте решења о давању сагласности на статуте и друге акте јавних предузећа чији је оснивач општина Србобран, припрема нацрте одлука о пружању комуналних услуга у области комуналног уређења, снабдевања водом и одвођења атмосферских и канализационих вода, испоруке топлотне енергије, чишћења и уклањања снега, сахрањивања, као и нацрта других одлука из комуналне области, учествује у припреми нацрта одлука о пружању комуналних услуга из области путне привреде (путева и др.), саобраћаја, превоза путника у градском и приградском саобраћају, као и из области такси превоза путника, припрема нацрте одлука о радном времену у области пружања јавних услуга, сачињава извештаје и информације, учествује у припреми нацрта одлука за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера и других објеката на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објеката, тезге, надстрешнице за склањање људи у јавном превозу и други покретни мобилијар), припрема нацрте одлука о кућном реду, учествује у припреми аката из стамбене области, обавља стручне послове за потребе: Комисије за утврђивање предлога назива улица, тргова и делова насељених места, Анализира планове и програме пословања јавних предузећа чији је оснивач општина Србобран сачињава информације о степену усклађености планираних и реализованих активности предузећа надлежном органу; анализира цене комуналних услуга јавних предузећа као и елементе за одређивање цена производа и услуга јавних предузећа. Води регистар обједињених процедура и као регистратор стара се о објављивању локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета и подноси прекршајне пријаве против лица, ако током спровођења обједињене процедуре не поступа на начин и у роковима прописаним законом Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови:

- стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

- радно искуство: најмање три година радног искуства у струци,

- посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Послови заштите животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Иницира активности на озелењавању, сарађује на подизању зелених површина, води послове на одржавању зелених и јавних површина са другим органима и организацијама, месним заједницама, предузима прописане мере које се односе на заштиту животне средине. Врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта у складу са Законом о планирању и изградњи и Одлуком Скупштине општине. Спроводи и поступак израђује решења о процени утицаја на животну средину за објекте за које Општинска управа издаје одобрење за градњу и израђује решења за студију утицаја на животну средину сарађује на изради стратешке процене утицаја на животну средину приликом израде Просторног и урбанистичких планова. Врши пријем, завођење у регистар и оверу редова вожње за градски и приградски саобраћај, израђује решења којим се одобрава обављање ауто такси превоза на основу којег даље издаје одобрење и легитимације за ауто - такси возача и возило кјим се обавља делатност и води евиденцију издатих дозвола за обављање такси превоза. У поступку обједињене процедуре припрема и израђује водна акта у складу са Законом о водама, израђује решења о привременом постављању објеката на јавним површинама, израђује решења о дозволи за раскопавање јавне површине, даје сагласност за постављање посуда за сакупљање смећа и корпи за отпатке у складу са Одлуком Скупштине општине. Сарађује при изради Програма заштите и коришћења пољопривредног земљишта, припрема и спроводи поступак издавања у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у пољопривредне сврхе у складу са Одлуком Скупштине општин. Доноси програме коришћења и заштите природних вредности и заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима општине, учествује у реализацији наведених планова и програма, и реализацији пројеката којима се решавају приоритетних проблема заштите животне средине, врши едукативне програме, и подстиче јачање свести о значају животне средине, информише и објављује податке о стању и квалитету животне средине по потреби, предлаже израду и ажурирање Програма контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији општине, даје иницијативу за доношење локалних акционих и санационих планова. Спроводи законе и друге прописе и предузима мере из области заштите и унапређење животне средине, пружа стручну помоћ органима и организацијама, месним заједницама из ове области, сарађује на изради одлуке из ове области, израђује извештаје, информације из ове области и сарађује се стручним установама по питањима из ове области. Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области шумарских, пољопривредних, природно – математичких или техничко - технолошких наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

- радно искуство: најмање 5 године радног искуства у струци,

- посебни услови: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Послови у области планирања одбране, заштите од пожара, ванредних ситуација и комунални послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Спроводи превентивне мере заштите од пожара утврђене Законом и другим прописима Правилником и другим општим актима, прати прописе из области заштите од пожара, учествује у изради општих аката у области противпожарне заштите, стара се о спровођењу контроли и примени прописаних мера заштите од пожара, врши обилазак свих објеката (зграда СО и зграда МК Турија и Надаљ) канцеларија и радних места ради откривања извора пожарних опасности, предлаже старешини потребне мере за отклањање пожарних опасности, врши контролу рока сервисирања ручних ватрогасних апарата у згради СО и зградама МК Турија и Надаља и организује њихово одношење на контролно испитивање и сервисирање. Врши контролу на одржавању и заштити комуналних објеката, контроле депоновања смећа, чистоћу улица и тротоара у складу са Одлуком о обављању комуналних делатности на подручју општине Србобран и Одлуком о комуналном реду, законом и другим прописима, врши надзор над кретањем моторних возила и бисиклова по тротоарима и зеленим површинама о нађеном стању и уоченим недостацима свакодневно извештава комуналног инспектора. Саставља извештаје о раду противпожарне заштите у Општинској управи, организује најмање једном у три године обуку запослених радника из области заштите од пожара и води евиденцију о спровођењу обуке као и евиденцију о спровођењу хидрантске мреже и периодичном прегледу громобранске инсталације и организује њихов преглед, ажурира Процену угрожености од елементарних непогода и других несрећа на територији Општине, у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације и другим стручним органима Општине и предлаже Општинском већу његово доношење, ажурира План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације и предлаже Општинском већу његово доношење, ажурира План функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања (као део Плана одбране Општине Србобран). Обавља послове у вези попутне, опремања и обучавања јединица цивилне заштите опште намене, учествује у планирању збрињавања угрожених, пострадалих, избеглих и евакуисаних лица у ванредним ситуацијама, у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације и у складу са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, води евиденцију о припадницима јединица цивилне заштите опште намене и средствима и опреми у цивилној заштити, учествује у праћењу опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа, учествује у обављању послова у вези са набављањем и одржавањем средстава за узбуђивање у оквиру система јавног узбуђивања у Републици Србији и сарађује у изради Студије покривености система јавног узбуђивања за територију Општине. Учествује у организовању, развијању личне и узајамне и колективне заштите на територији Општине, у складу са прописима, учествује у усклађивању планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе, остварују непосредну сарадњу са организационом јединицом МУП-а, Сектором за ванредне ситуације - Управом за ванредне ситуације у Новом Саду, учествује у изради План мобилизације јединица и организује извршење мобилизације јединица цивилне заштите опште намене, обавља стручне и административно-техничке послове потребне за рад Општинског штаба за ванредне ситуације, врше и друге послове из области заштите и спасавања, ажурира и стара се о чувању Плана одбране и штити га посебним мерама безбедности, усклађује га са Планом одбране РС и упутствима надлежних државних органа и стара се о његовој усклађености са позитивним прописима, води радну и материјалну обавезу за потребе органа управе, сарађује са субјектима који су у надлежности општине Србобран, у вези планирања одбране, остварује непосредну сарадњу са Министарством одбране – Регионалним центром Министарства одбране у Новом Саду и Центром министарства у Новом Саду. Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови:

- **стручна спрема:** средње четворогодишње образовање техничког смера,
- **ратно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

32. Грађевински инспектор - руководиоца групе за инспекције послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води претходни поступак и управни поступак из свог делокруга послова, доноси решења о обустави градње, рушења објеката и друга решења за која је законом и другим прописима овлашћен, врши надзор над спровођењем законских прописа из области изградње инвестиционих објеката и других прописа која регулишу ову област, врши надзор над спровођењем општинских прописа о изградњи стамбених објеката и непосредно врши инспекцијски надзор над изградњом грађевинских објеката и предузима управне мере за које је овлашћен. Врши послове руководиоца **групе за инспекције послове** инспекције из делокруга Групе са свим правима и дужностима предвиђеним Законом о инспекцијском надзору, учествује у поступцима у вези са стручним усавршавањем запослених. Сарађује на изради нацрта нормативних аката из свог делокруга, припрема анализе и извештаје из свог делокруга рада, врши надзор над спровођењем Закона о планирању и изградњи обавља и друге послове који су законским или подзаконским прописима стављени у надлежност грађевинске инспекције. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињена кривична дела, привредне преступе. Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

- стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основном 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,
- **ратно искуство:** најмање три године радног искуства у струци,
- посебни услови:** положен државни стручни испит и положен испит за инспектора као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33 . Инспектор заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор, води претходни поступак и управни поступак из свог делокруга послова. Доноси решења у вези са применом мера заштите ваздуха од загађења и заштите од буке у објектима за које дозволу за градњу издаје Општинска управа уз могућност забрањивања рада док се емисија и имисија не доведе у прописане границе и издаје налоге за извршењем прописаних обавеза у одређеном року, врши инспекцијски надзор над применом мера заштите од буке у пословним објектима, прати послове мерења емисије у насељима преко овлашћених стручних организација. Учествује у доношењу Програма контроле квалитета ваздуха и Плана за побољшање квалитета ваздуха, прати рад згађивача околине, даје стручно мишљење

за смањење штетних последица, води претходни и управни поступак из ове области.Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за учињена кривична дела и привредне преступе.Доставља информације и извештаје Републичкој инспекцији за заштиту животне средине као и Републичкој водопривредној инспекцији.обавља и друге послове које му одреди руководиоца групе, руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области шумарских, пољопривредних, природно – математичких или техничко - технолошких наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

-радно искуство: најмање три године радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом прописа из своје надлежности, о употреби и одржавању комуналних објеката и уређаја, као и над применом пописа о изгледу улица и других добара у општој употреби, истицању фирми и рекламних стубова врши надзор над коришћењем рекламних витрина, постављање ограда, киоска, као и коришћењем комуналних објеката који су од утицаја на изглед и уређење насељених места, над коришћењем улица, тргова, паркова и других јавних површина, као и над уклањањем снега и леда са тротоара и спречавање поледице, над спровођењем одредби који регулишу држање домаће животиња. Врши надзор над придржавањем прописа који уређују област везану за чистоћу на улицама, трговима, пијацама, парковима, гробљима другим отвореним јавним површинама те на отвореним спортским теренима, као и надзор над изношењем кућног смећа, земље, шута и сл. врши надзор над спровођењем прописа о снабдевању водом и коришћењем јавне канализације (фекална и атмосферска) функционисање јавне расвете.Врши надзор над постављањем киоска и других привремених и покретних објеката за продају робе и сл. и над применом прописа о плакатирању и постављању реклама, паркирању возила, раскопавању јавних површина и сл, врши надзор над применом прописа о дистрибуцији топлоте и над одржавањем кућног реда у стамбеним зградама, врши надзор над спровођењем закона, других прописа као и Одлука Скупштине општине из области комуналија или стамбене области.Сарађује на изради одлука и других аката из своје надлежности, предлаже надлежном органу потребан број линија у градско-приградском саобраћају,врши послове надзора над спровођењем одлуке која регулише ауто - такси превоз путника, подноси захтев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог за прекршаје прописане одлуком која регулише ауто - такси превоз путника, врши надзор над спровођењем одлуке које регулише јавни превоз путника и то: прегледа возила којима се обавља градски и приградски превоз и контролише потребну документацију за возила (путне налоге за возила, уговоре о закупу возила, саобраћајне дозволе и друго), као и да ли возила испуњавају услове предвиђене законом и овом одлуком, контролише важеће и оверене редове вожње, одржавање, означавање и коришћење стајалишта, утврђује идентитет превозног особља и других одговорних лица за обављање превоза контролом личних карата и других одговарајућих исправа, наређује отклањање утврђених недостатака у погледу: испуњености прописаних услова и начина за обављање јавног превоза у складу са законом и одлуком о јавном превозу путника, придржавања реда вожње, уредне контроле техничке исправности возила и других недостатака које уочи у вршењу контроле, подноси предлог за раскид уговора о превозу када утврди да

превозник не обавља градски и приградски превоз путника у складу са овереним редом вожње. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињена кривична дела и привредне преступе. обавља и друге послове које му одреди руководиоца групе, руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области шумарских, пољопривредних, природно – математичких или техничко - технолошких наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

- радно искуство: најмање три године радног искуства у струци,

- посебни услови: положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Комунални редар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Врши контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, уређењу и чистоћи општине (водовод, канализација, смештај, одвожење и одлагање отпада, прање улица, тргова, аутобуских станица и других јавних површина, уређење и одржавање пракова, зелених површина, одржавање улица, путева, хоризонталне и вертикалне сигнализације на њима и јавне расвете, одржавање депонија, и уређење и одржавање гробља, као и контролу поштовања радног времена у угоститељским и другим објектима, постављања летњих башти и др.); открива бесправно прикључене објекте на водоводну и канализациону мрежу и открива учиниоце прекршаја у области комуналних делатности, пријављује их и доставља податке комуналном инспектору; извршења у случају поремећаја или прекида у испоруци комуналних услуга; по потреби врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања; врши редован обилазак пољопривредног земљишта на територији општине, у сва три насељена места и КО Надаљ 2, врши контролу исправности атарских путева (ширина, правац), открива починиоце направљене штете на усевима, засадима и подноси записник о томе, контролише постојање међног камења и издаје налоге за њихово постављање уколико их нема, записнички констатује све неправилности и кршења општинске долуге о заштити поља, контролише уништавање корова и амброзије на пољским путевима и парцелама, сарађује са са републичком пољопривредном инспекцијом у контроли спровођења Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине и обавља и друге послове по налогу комуналног инспектора и руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено средње образовање,

-радно искуство: 3 године радног искуства,

-посебни услови: возачка дозвола „Б“ категорије.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ, УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

36. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи радом Одељења и представља га, организује и обезбеђује законито и ефикасно извршавање послова, учествује у поступцима у вези са стручним усавршавањем запослених предузима мере из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине Србобран и Одлуком о Општинској управи Србобран, одговара за савесно вршење поверених послова, предузима мере за побољшање ефикасности и стучности у обављању послова, извештава председника општине и општинско веће о раду из надлежности Одељења, даје потребна обавештења о раду Одељења, предлаже нацрте аката које усваја Скупштина општине из области за које је Одељење образовано, непосредно контролише рад и извршавање послова у Одељењу, прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови, координира планирање јавних набавки са корисницима буџета и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет, учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских корисника и припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права; води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспарентности поступака јавних набавки, води управни поступак, води управни поступак и доноси решења на основу Закона о финансијској подршци породици са децом и Закона о основама система образовања и васпитања, решења о регресирању дела трошкова боравка у предшколској установи за треће дете у породици, води управни поступак за ученичку и студентску стипендију, кредит и право на ученички, односно студентски дом, прима странке и даје им упутства за остваривање права из ових области, спроводи поступак за остваривање права на регресирање путних трошкова ученика и студената, прима странке и даје им упутства за остваривање права из ових области; одобрава и оверава акта из надлежности Одељења; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органе општине, обавља и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука на основном 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: најмање пет година радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Послови у области јавних набавки

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке, обавља техничке

послове за Комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; учествује у изради извештаја; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке, замењује Руководиоца Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, обавља и друге послове које му одреди руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање, 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: најмање пет година радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Помоћни послови у области јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у изради нацрта аката везаних за планирање и спровођење јавних набавки; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; учествује у припреми јавног позива за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке, обавља техничке послове за Комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; учествује у изради извештаја; учествује у изради нацрта методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке обавља и друге послове које му одреди руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- стручна спрема: стечено високо образовање, 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: најмање три година радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

39. Просветни инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши контролу поступања установе у погледу спровођења Закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, врши контролу остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, врши контролу остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, врши обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, врши контролу поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону, врши контролу испуњности прописаних услова за спровођење испита, врши контролу прописане евиденције коју води установа и утврђује чичињенице у поступку поништавања јавних испева које издаје установа, врши послове координатора Интерресорне комисије. Подноси пријаве за прекршаје. Обавља послове везане за родну равноправност, прати спровођење политике и мера за остваривање и унапређење родне равноправности, прати стање у полној структури запослених, припрема податке и доставља извештаје о стању у погледу достигнутог нивоа родне равноправности као и друге послове утврђене Законом о родној равноправности, пружа стручну и административно техничку помоћ Савету за родну равноправност. Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

- радно искуство: најмање пет годин радног искуства у струци,

- посебни услови: положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Послови борачко инвалидске заштите и послови у области породичних права и неге детета

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду за време породичског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, за остваривање права на накнаду зараде за време породичског одсуства и одсуства са рада ради неге детета врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; прати реализацију и финансирање права на борачко-инвалидску заштиту; издаје уверења о подацима за које орган води евиденцију у области борачко инвалидске заштите обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинга

места на јавним паркиралиштима, води регистар и стара се о досијеима корисника борачко инвалидске заштите, врши унос података у програм “БорциСрбија” стара се о ажурности података, врши пријем обрачуна, проверава исправност и даје сагласност на обрачун примања и врши требовање и обрачун примања која се не обрачунавају кроз програм “БорциСрбија”, по потреби саставља извештаје надлежним органима, пружа правну помоћ странкама у остваривању права борачко инвалидске заштите, прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно правна решења од значаја за припрему аката везаних за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту, поступа по инструкцијама министарства органа АП Војводине у вези са поступцима остваривања права, Води одговарајуће евиденције о оствареним правима накнаду за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, даје обавештења и информације странкама. Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

-радно искуство: завршен приправнички стаж,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Матичар

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: води матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих и све послове из надлежности матичне Службе везане за рођење, води бирачки списак и спроводи све промене у бирачком списку, склапање брака и смрт лица, води поступак пре доношења решења у области личних стања грађана, о промени личног имена, о исправкама грешака у матичним књигама, о накнадним уписима у матичне књиге, заводи у деловодник матичарску пошту и спроводи је кроз матичне књиге и књиге држављана, архивира је, води друге примерке матичних књига и сачињава извештаје за друге примерке матичних књига, издаје изводе из МКР, МКВ и МКУ за домаћу употребу и намењене за употребу у иностранству, издаје уверења о држављанству из КД и из МКР, узима изјаве о промени презимена после развода брака и исте доставља евиденцији пребивалишта, личних карти и држављанства, израђује статистичке извештаје, сачињава спискове за потребе других органа, оверава податке за друге државне органе, даје странкама разна обавештења и упутства из делокруга рада матичарске Службе, обавља и друге послове које му одреди руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

-радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци,

-посебан услов: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Заменик матичара

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: води матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих и све послове из надлежности матичне Службе везане за рођење, склапање брака и смрт лица, води бирачки списак и спроводи све промене у бирачком списку, води друге примерке матичних књига и сачињава извештаје за друге примерке матичних књига, издаје изводе из МКР, МКВ и МКУ за домаћу употребу и намењене за употребу у иностранству, издаје уверења о држављанству из КД и из МКР, заводи у деловодник матичарску пошту и спроводи је кроз матичне књиге и књиге држављана и одлаже пошту по години рођења и текућем броју у матичарску архиву, узима изјаве о промени презимена после развода брака и исте доставља евиденцији пребивалишта, личних карти и држављанства, израђује статистичке извештаје, сачињава спискове за потребе других органа, оверава податке за друге државне органе, даје странкама разна обавештења и упутства из делокруга рада матичарске Службе, обавља и друге послове које му одреди руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

-радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци,

-посебан услов: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/2009 и 145/2014) нема високо образовање стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 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, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама, у звању вишег референта.

43. Заменик матичара

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: води матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих и све послове из надлежности матичне Службе везане за рођење, склапање брака и смрт лица, води друге примерке матичних књига и сачињава извештаје за друге примерке матичних књига, издаје изводе из МКР, МКВ и МКУ за домаћу употребу и намењене за употребу у иностранству, издаје уверења о држављанству из КД и из МКР, заводи у деловодник матичарску пошту и спроводи је кроз матичне књиге и књиге држављана и одлаже пошту по години рођења и текућем броју у матичарску архиву, узима изјаве о промени презимена после развода брака и исте доставља евиденцији пребивалишта, личних карти и држављанства, израђује статистичке извештаје, сачињава спискове за потребе других органа, оверава податке за друге државне органе, даје странкама разна обавештења и упутства из делокруга рада матичарске Службе, обавља и друге послове које му одреди руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

-радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци,

-посебан услов: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Помоћни послови писарнице

Звање: Референт

број службеника: 2

Опис послова: прима, прегледа и распоређује пошту, даје обавештења странкама, врши пријем захтева од странака непосредно, врши административно-техничкообрађивање аката, распоређује и доставља у рад пошту кроз интерну доставну књигу, прима писма за експедицију, испуњава обрасце за препоручене пошिल्ке, учествује у изради прегледа нерешених предмета по Закону о општем управном поступку за Општинску праву, учествује у изради листа категорија безвредног регистратурског материјала, обавља и друге послове које му одреди руководица Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: средње четворогодишње образовање,

-радно искуство: најмање три година радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

45. Послови писарнице

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: прима, прегледа и распоређује пошту, врши пријем захтева од странака непосредно, даје обавештења странкама, врши административно-техничкообрађивање аката, врши електронско завођење предмета, распоређује и доставља у рад пошту кроз интерну доставну књигу, прима писма за експедицију, испуњава обрасце за препоручене пошिल्ке, води евиденцију печата, учествује у изради прегледа нерешених предмета по Закону о општем управном поступку за Општинску праву, учествује у изради листа категорија безвредног регистратурског материјала, обавља и друге послове које му одреди руководица Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: средње четворогодишње образовање општег или правног смера,

-радно искуство: најмање пет година радног искуства,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. Архивар

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: прима, прегледа и архивира завршене предмете, води архивску књигу и по истеку рока доставља историјском архиву ради евиденције, чува реверсе о издатим предметима и контролише рок њиховог враћања, даје предмете на увид радницима Општинске управе и странкама или њиховим заступницима, прикупља податке и помаже у припреми извештаја о ажурности на решавању управних предмета, врши излучивање безвредног регистратурског материјала, врши и друге послове које му одреди руководицац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: средње четворогодишње образовање,

-ратно искуство: завршен приправнички стаж,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Пројектант информационог система

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: прати, анализира и развија организацију рада органа Општине са становишта њихових информационих потреба, обезбеђује ефикасно функционисање информационог система, учествује у формирању и изманама организационе шеме система, прави ходограме токова података и докумената, прикупља захтеве корисника и имплементира их у постојећи систем, унапређује информациони систем и његову организацију, планира и води евиденцију о примењеним софтверским пакетима, сервисним активностима и набавкама рачунарске опреме и софтвера, организује и спроводи мере безбедности ради заштите података целокупног информационог система, одржава Општински сајт, као и сајтове јавних установа при Општини Србобран, пројектује, израђује и коригује наменски софтвер према потребама корисника, надзире рад свих корисника система, обавља логистику, координацију, презентације и обуку корисника рачунарске опреме у свим одељењима Општинске управе, организује, координира и израђује интерне стандарде, препоруке и правила понашања корисника информационе инфраструктуре, стара се о техничкој исправности рачунара, штампача, мреже, мрежне опреме и њихових инсталација, конфигурише сервере и рачунарску мрежу, инсталира системски и апликативни софтвер, врши архивирање (бекап) података, апликација и база података, Планира и води евиденцију о примењеним софтверским пакетима, сервисним активностима и набавкама рачунарске опреме и софтвера, обавља послове организовања информационог система, пројектовања, програмирања, системског администрирања, као и све остале информатичке послове, прати дешавања на тржишту софтвера и хардвера, манифестације и презентације нових информатичких трендова, обавља и друге послове које му повери руководицац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области техничких, природно – математичких или организационих наука – смер информатика на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

-ратно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Послови за потребе Скупштине општине

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: води записник на седници Скупштине, израђује, комплетира и архивира записнике са седница Скупштине, врши достављање аката која су донета на седници Скупштине, израђује и доставља одборничка питања надлежним органима и телима, стара се о умножавању, састављању материјала за Службени лист, израђује годишње регистре Службених листова, коригује и учествује у уређивању Службеног листа, врши експедовање Службеног листа и води евиденцију претплатника Службеног листа, води записник на седницама радних тела Скупштине и Општинског већа и учествује у изради аката донетих на седницама радних тела Скупштине и Општинског већа, води евиденцију присуства одборника, припрема податке за састављање годишњег извештаја, обавља и друге послове које му одреди руководиоца Одељења, секретар Скупштине општине и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: средње четворогодишње образовање општег, правног или економског смера,

-радно искуство: најмање пет година радног искуства,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Преводац – лектор за мађарски језик

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Преводи писане материјале, стручне текстове и правне акте на језике националних мањина који су у службеној употреби у јединици локалне самоуправе; симултано и консекутивно превођење са и на језике који су у службеној употреби у јединици локалне самоуправе; сачињава „Службени лист општине Србобран“ на мађарском језику; води евиденције о преведеним текстовима и извршеним пословима; врши ревидирање и исправљање језичких грешака у документима органа; вршење интервенција на конструкцији реченице и структури текста кроз директну комуникацију са службеником; обавља последње језичке провере текста пред штампање и исправљање правописних грешака; извештава руководиоца о језичкој исправности документа органа јединице локалне самоуправе, по потреби симултано преводи на седницама Скупштине општине; за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из области филолошких 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, уверење о положеном испиту из стручно – термилошког знања језика националне мањине – мађарског језика.

-радно искуство: најмање годину дана радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Дактилограф - технички секретар

Звање: Намештеник - пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: прима и преноси телефонске и усмене позиве и поруке и писмена за органе Општине, прима и уручује материјале упућене председнику и осталим органима Општине, даје упутства и усмена обавештења странкама, ради на телефакс апарату, према потреби куца материјал за председника и друге органе Општине, врши кореспонденцију између кабинета председника и осталих органа Општине, обавља и друге послове које му одреди руководицац Одељења, начелник Општинске управе и председник општине.

Услови:

- стручна спрема:** основно образовање,
- радно искуство:** најмање једна година радног искуства,
- посебан услов:** завршен дактилографски курс.

51. Биротехничар

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Умножавање и фотокопирање материјала и аката, слагање и спајање сложеног материјала, проверавање исправности умноженог материјала, вођење евиденције о количини утрошеног материјала, одржавање средстава за умножавање материјала обавља и друге послове које му одреди руководицац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- стручна спрема:** средње четворогодишње образовање графичког смера
- радно искуство:** са или без радног искуства.

52. Послови телефонисте и други послови одржавања

Звање: Намештеник - пета врста радних места

број намештеника: 2

Опис послова: стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде органа општине, обавља послове пријема и прослеђивања телефонских позива, успостављања телефонских веза преко централе, вођење евиденције телефонских разговора, пружања потребне информације и обавештења странкама, врши контролу уласка и изласка запослених Општинске управе и странака у зграду и из зграде, даје информације странкама ради лакшег сналажења у згради, стара се о одржавању реда у холу зграде и у случају нарушавања реда обавештава начелника Општинске управе, врши и друге послове које му одреди руководицац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- стручна спрема:** основно образовање,
- радно искуство:** са или без радног искуства.

53. Послови економата и руковоаца имовине

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; води књиге печата; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију

за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством, врши и друге послове које му одреди руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема:стечено средње образовање,

-радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

ГРУПА ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

54. Руководилац групе

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

Координира пословима и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из делокруга Групе, учествује у поступцима у вези са стручним усавршавањем запослених, пружа стручна упутства и надзире рад запослених у Групи, израђује нацрте одлука, решења и осталих аката органа општине, прати и проучава извршавање закона и других прописа; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте - поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, обавља послове везане за Савет за здравље општине, прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; сарађује са установама социјалне заштите, прати њихов рад и стање у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава у области социјалне заштите, води поступак за признавање права на бесплатну правну помоћ, пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; врши послове одбране и заступања странака, у складу и у границама утврђеним законом, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; пружа правну помоћ и лицу без држављанства, страном држављанину са сталним настањем у Републици Србији и другом лицу које има право на бесплатну правну помоћ према другом закону или потврђеном међународном уговору, у складу са прописима којима се уређује право на пружање бесплатне правне помоћи, обавља и друге послове из области пружања бесплатне правне помоћи, у складу са законом; анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима општине у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области

културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају, обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета, у складу са законом, прати прописе из области борачко-инвалидске заштите; обавља послове контролора у поступку утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту”врши и друге послове које му одреди руководица Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема:стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

-радно искуство:најмање 5 година радног искуства у струци,

-посебни услови:положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Послови управљања људским ресурсима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, Припрема појединачне акте из области радних односа издаје радницима решења о распоређивању на одређено радно место, о одморима и осувствима и о другим правима, обавезама и одговорностима радника из радног односа, комплетира персонални досије, прати радни стаж свих радника води базу регистра запослених, Врши послове везане за заснивање радног односа и престанак радног односа обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника. врши и друге послове које му одреди Координатор групе, руководица Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

-радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Послови јавних служби и грађанских стања

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: прати наменско трошење средстава која су обезбеђена из буџета општине за област образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта, учествује у планирању средстава за буџет у делу који се односи на образовање, културу и спорт, прати рад и остваривање делатности основних и средње школе, предшколске установе и установа из области културе и спорта, прати остваривање права на васпитно-образовни програм и остваривање делатности у области основног и средњег образовања, права на предшколско васпитање и образовање, води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др, прати реализацију средстава по месечним извештајима, периодичним и завршним рачунима установа из области образовања, културе и спорта, даје стручна мишљења везано за рад и финансирање школа, предшколске установе и установа из области културе и спорта, остварује сарадњу са корисницима средстава у области образовања културе и спорта, стара се о благовременом усклађивању рада са насталим променама прописа, издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству, обавља и друге послове које му одреди Координатор групе, руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

-радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Повереник комерасијата за избеглице и миграције

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Води евиденцију о исплатама корисника борачко инвалидске заштите и саставља извештаје о утрошеним средствима, води регистар и стара се о досијеима корисника борачко инвалидске заштите, ради у програму “Месечно новчано примање”, ради у програму “БорциСрбија”, издаје уверења о примањима, издаје уверења избеглим и прогнаним лицима, води поступак за укидање статуса избеглица, и прогнаних лица, прима захтеве за надокнаду трошкова сахране избеглих лица, попуњава и оверава обрасце за повратак избеглих лица, сарађује са осталим субјектима у акцијама помоћи избеглицама, ради у Комисијама за помоћ избеглицама, ИРЛ, прима странке и даје инфомације, даје сагласност на промену места боравка и води евиденцију промена, евидентира и ради интервјуе са реадмисантима, по потреби ради са азилантима, врши послове везане за пријаву и одјаву радника у програму ЦРОСО, комплетира персонални досије, прати радни стаж свих радника, води регистар издатих радних књижица и издаје радне књижице, врши пријем документације за енергетски угроженог купца и пружа странкама објашњења у вези са неопходном документацијом, обавља и друге послове које му одреди Руководилац групе, руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,

-ратно искуство: најмање пет година радног искуства,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Послови друштвене бриге о деци

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: води управни поступак по захтевима грађана за остваривање права на дечији додатак и родитељски додатак, родитељски додатак у општини Србобран и матерински додатак, утврђује да ли је уз захтев приложена сва потребна документација, обрађује податке из предмета и врши проверу испуњености услова за остваривање права на дечији додатак, родитељски додатак и матерински додатак, доноси решења, доставља решења странкама, доставља решења Министарству ради обраде, води евиденцију корисника, води поступак по захтевима за остваривање статуса енергетски угроженог купца, води поступак по захтевима за остваривање права на трошкове боравака у предшколској установи, води поступак по захтевима за остваривање права на бесплатну исхрану у предшколској установи и основној школи, права на продужени боравак у основној школи, води поступак по захтевима за остваривање права на бесплатне уџбенике за децу ромске националности, води евиденцију и доставља надлежним органима податке о правима у области образовања деце ромске националне мањине, евидентира поднете захтеве за регресирање трошкова превоза ученика, издаје уверења у области ученичког и студентског стандарда, по захтевима даје странкама обавештења и упуства за остваривање права на дечији додатак и родитељски додатак, обавља и друге послове које му одреди Координатор групе, руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

-ратно искуство: најмање 3 године радног искуства.

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. Послови пријема поднесака у области друштвене бриге о деци

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак, врши пријем захтева за рефундацију путних трошкова ученика, пружа информације странкама у вези остваривања породичких права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издајестандардне потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих страна, обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси као и по расписаним конкурсима за помоћ избеглим и расељеним лицима, помаже у сређивању и вођењу досијеа борачко инвалидске заштите и избеглих и расељених лица, експедује решења из радног односа, уноси податке у кадровску евиденцију, архивира предмете по захтевима за остваривање права на родитељски и дечији додатак, као и предмете из радних

односа, обавља и друге послове које му одреди Координатор групе, руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: средње четворогодишње образовање,

-радно искуство: најмање 3 године радног искуства,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VIII ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

60. Помоћник председника општине из области пољопривреде и заштите животне средине

Опис послова: Покреће иницијативе и предлаже мере из области пољопривреде и заштите животне средине, предлаже пројекте из ових области, сачињава мишљења о предложеним пројектима и обавља и друге послове по налогу председника општине. За свој рад одговара председнику општине.

Услови:

-стручна спрема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

-радно искуство: Најмање годину дана радног искуства у струци.

61. Шеф кабинета

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Скупштине Општине и члановима Општинског већа, сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи. За свој рад одговара председнику општине. Обавља и друге послове по налогу председника Општине.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

-ратно искуство: најмање три година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места

62. Послови сарадње са привредницима и пољопривредницима

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима из области привреде и пољопривреде која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине из области пољопривреде; прати извршавања донетих аката; врши послове везане за правна лица из пољопривредне делатности и пољопривредна газдинства са територије општине; учествује у припреми података везаних за софтвер за пољопривредно земљиште, координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине; Обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа, сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине. За свој рад одговара Шефу кабинета и председнику општине.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области пољопривредних 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,

-ратно искуство: завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

63. Послови протокола и односи са јавношћу

Звање: Млађи референт

број службеника: 2

Опис послова: обавља послове комуникације са јавношћу путем медија или на други начин, организује контакте са средствима јавног информисања за потребе и наступе председника општине, организује конференције за медије и припрема саопштења за јавност, прати дневно информације у медијима везане за рад председника општине и информације дате о општини Србобран, прати рад органа општине и радних тела и о томе информише јавност, по потреби води записник на састанцима председника општине, у сарадњи са председником планира,

уговара и организује његове састанке, учествује у организацији пригодних скупова и коктела поводом обележавања празника, значајних догађаја и јубилеја, непосредно сарађује са члановима Општинског већа и помаже им у раду, обавља и друге послове које му одреди Шеф кабинета и председник општине. За свој рад одговара Шефу кабинета и председнику општине.

Услови:

-стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,

-радно искуство: завршен приправнички стаж,

-посебни услови: потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. Пословни секретар

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 2

Опис послова: редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине. За свој рад одговара Шефу кабинета и председнику општине.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године,

-радно искуство: завршен приправнички стаж.

-посебни услови: потребне компетенције за обављање послова радног места.

65. Возач

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника: 3

Опис послова: управља Службеним возилом по издатој путној налогу, стара се о исправности путничког возила и одржавању хигијене путничког возила којим управља, стара се о благовременој регистрацији возила. За свој рад одговара председнику Општине и начелнику Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању,

-радно искуство: најмање једна година радног искуства,

-посебни услови: возачка дозвола "Б" категорије.

66. Послови маркетинга и промоција инвестиција

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Припрема промотивни материјал и организује промотивне манифестације за учешће на сајмовима и привредним изложбама, за представљање града или општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој; припрема и координира израду промотивних материјала за канцеларију за локални економски развој: вебсајт, брошуре, флајере, банере, сајамске штандове; припрема и одржава базу података о слободним гринфилд и браунфилд локацијама; припрема бенчмаркинг анализу општине; ажурира профил заједнице, вебсајт и различите базе података које се тичу инвестиција (припрема

базе података о запосленима, инвестицијама, пројектима, фондовима, институцијама); успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености; организује обилазак објеката намењених потенцијалним клијентима интересантних за инвестирање; учествује у реализацији развојних пројеката општине и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области “друштвено - хуманистичких наука” и заштите животне средине, 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,

- **радно искуство:** завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

67. Студијско –аналитички послови у области локалног економског развоја и локалне самоуправе

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове у области локалног економског развоја и локалне самоуправе за Председника општине у сврху израде и реализације пројеката који се финансирају или суфинансирају из буџета општине. Присуствује и учествује у раду на састанцима у погледу реализације пројеката. Води евиденције о улагањима на територији општине и извештаје у погледу пројеката планираних Планом развоја општине. Припрема, обрађује и чува извештаје о реализацији пројеката за општину. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Кабинета и Председника општине

Услови:

- **стручна спрема:** 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,

- **радно искуство:** најмање 3 године радног искуства.

- **посебни услови:**, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

68. Канцеларијски послови

Звање: Млађи референт

број службеника: 3

Опис послова: обавља административне и техничке послове за потребе функционера општине; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера општине. За свој рад одговара Шефу кабинета и председнику општине. обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,

- **радно искуство:** завршен приправнички стаж,

- **посебни услови:** потребне компетенције за обављање послова радног места.

IX ПРИПРАВНИЦИ

Члан 34.

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

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

Члан 35.

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

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

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

Члан 36.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

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

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

Члан 37.

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

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

Члан 38.

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

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

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

ДЕО 2.

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СРБОБРАН

Делокруг послова

Члан 39.

Правобранилаштво Општине пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, заступаоргане локалне самоуправе, који немају својство правног лица, месне заједнице и посебне организације које имају својство правног лица, а чије се финансирање обезбеђује из буџета Општине Србобран, у правним поступцима, у којима ови субјекти учествују као странке или умешачи о чијим имовинским правима и обавезама се одлучује у том поступку. Правобранилаштво општине, може на основу посебног датог пуномоћја, уколико за то постоје услови, заступати и јавне установе, чији је оснивач Општина Србобран, а чије се финансирање обезбеђује из буџета Општине, у поступку пред судовима, арбитражима, органима управе и другим надлежним органима. Кад је прописано да у одређеном поступку, или за предузимање само одређене радње у поступку, обавезно заступање странке од стране адвоката, Правобранилаштво Општине је овлашћено да предузима заступање под истим условима као и адвокат. Када у истом поступку учествују странке са супротстављеним интересима, а једна од тих странака је Општина Србобран, Правобранилаштво Општине, ће заступати Општину Србобран. Када у истом поступку учествују странке са супростављеним интересима, које према овој одлуци заступа Правобранилаштво Општине, а ни једна од тих странака није Општина Србобран, Правобранилаштво Општине ће заступати странку која је иницирала покретање поступка. Правобранилаштво Општине се могу доставити, ради давања правног мишљења нацрти правних послова, који закључују субјекти које заступа, ако ти правни послови за предмет имају имовинска права и обавезе Општине Србобран, односно тих субјеката. Правобранилаштво Општине даје мишљења приликом закључивања уговора, које закључује правно лице из надлежности заступања Правобранилаштва Општине, посебно уговора из области имовинско правних односа. Правобранилаштво Општине поступа и по писменим налозима и захтевима субјеката које заступа. Врши и друге послове из свог делокруга.

I СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

1. Правобранилац општине Србобран

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва, доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа, одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши

правобранилац, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом, даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев, за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

-радно искуство: најмање 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита,

-посебан услов: положен правосудни испит.

1-2. Правобранилачки помоћник

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Помаже Правобраниоцу општине Србобран у обављању свих стручних и административних послова и задатака; припрема нацрте дописа за потребе правобранилаштва; припрема и умножава материјал за рад; пружа техничку и стручну подршку у припреми појединачних аката; Заказује састанке и води евиденцију састанака, рокова и обавеза Правобраниоца, стара се о благовременом требовању потрошног канцеларијског материјала за Општинско правобранилаштво; врши комуникацију са странкама и другим органима локалне самоуправе; припрема нацрте годишњих и других периодичних извештаја о раду Правобранилаштва општине Србобран; по потреби обавља и дактилографске и друге послове по налогу и упутствима Правобраниоца.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

-радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци,

-посебан услов: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2-3. Административни радник

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: Самостално формира одговарајуће предмете по уписницима Правобранилаштва општине Србобран, прима и отвара приспелу пошту и врши експедицију поднесака судовима и другим поступајућим органима по предметима Правобранилаштва општине Србобран, уводи све предмете у одговарајуће уписнике које формира по одговарајућим омотима по бојама и врсти сходно Пословнику о раду Правобранилаштва општине Србобран, уноси поднеске и друга писмена у списе предмета - кошуљице предмета са пријемним печатом и завођење истих, одлаже предмете у архиву по окончању истих, руководи целокупном архивом и по налогу Правобраниоца издаје предмете из архиве, води архивску књигу и подноси извештај о архивској грађи Историјском архиву у Сенти, куца поднеске и друга писмена по диктату или врши препис

по налогу Правобраниоца, поједине дописе саставља самостално, води матичну књигу радника у Правобранилаштву општине Србобран, стара се о роковима и исте евидентира у предметима, води књигу поште ван места седишта и евиденцију послатих препоручаних пошиљки, са Правобраниоцем учествује у састављању периодичних статистичких извештаја и извештаја за потребе Државног правобранилаштва Републике Србије(ДПРС), води регистар именика по свим уписницима, набавља канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошку истог, сачињава извештаје о месечном присуству на раду Правобраниоца и осталих запослених и доставља га надлежном одељењу Општинске управе Србобран, врши и друге послове по налогу Правобраниоца општине.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,
- **раднo искуство:** најмање три године радног искуства у струци,
- **посебан услов:** положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II ПРИПРАВНИЦИ

Члан 40.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања. Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Правобранилаштву општине. Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса. Стручно оспособљавање приправника, врши се према акту који доноси Правобранилац општине Србобран.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 41.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се по ступању на снагу овог Правилника.

Члан 42.

Саставни део овог правилника чине и обрасци компетенција за сва радна места службеника.

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву општине, број 06-78-3/2022-III од 08.09.2022. године, број 06-118-5/2022-III од 05.12.2022. године, број 06-6-4/2023-III од 13.02.2023. године, број 06-95-8/2023-III од 14.08.2023. године, број 000632044 2024 08910 003 000 000 001 04 015 од 22.02.2024. године, број 001961786 2024 08910 003 000 060 107 04 010 од 26.06.2024. године, број 002812582 2024 08910 003 000060 107 04 002 од 02.10.2024. године и број 000307450 2025 08910 003 000 060 107 04 010 од 06.02.2025. године.

Члан 44.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања. Правилник се објављује на огласној табли општине Србобран.

Република Србија
Општина Србобран
Општинско веће
Број:
Датум:

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Радивој Дебељачки

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Одлуке

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву општине (у даљем тексту: Правилник), доноси се на основу:

- члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. Закон“), који гласи: “Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником. Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту. У јединици локалне самоуправе, односно градској општини. Правилник усваја Веће. Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручним службама и посебним организацијама из члана 1. овог закона. Начелник управе припрема обједињен предлог Правилника из става 3. овог члана, који доставља Већу на усвајање. У јединицама локалне самоуправе у којима је орган управе организован у више управа за поједине области, начелник управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови, припрема обједињен предлог Правилника из става 4. овог члана, који доставља Већу на усвајање.”

- члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), који гласи: “Положаји и извршилачка радна места уређују се у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини (у даљем тексту: Правилник). Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Потребне компетенције за обављање послова радног места утврђују се у обрасцу компетенција који је саставни део Правилника. На основу описа послова радног места, утврђује се звање које одговара претежним пословима који се обављају на том радном месту. ”

- члана 4. Уредбе за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе "Службени гласник РС" број 88/2016), који гласи: “Радна места намештеника описују се у

Правилнику о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини (у даљем тексту: Правилник). У правилнику се за свако радно место намештеника наводи и врста радног места у коју је оно разврстано”,

- и члана 15. Одлуке о Општинској управи Србобран („Службени лист општине Србобран“, број: 21/17 - Пречишћен текст и 11/2019), који гласи: “Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе усваја Општинско веће на предлог начелника Општинске управе” .

- Уредбе о одређивању компетемција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 132/2021)

Разлози за доношење Одлуке и образложење појединачних решења

Овим Правилником, утврђује се организација Општинске управе Србобран, као и радна места у оквиру организационих јединица Општинске управе Србобран. С обзиром да је у питању обједињени правилник, њиме су обухваћена и радна места у Правобранилаштву општине. Правилником су предвиђене 4 основне организационе јединице - Одељења и то: Одељење за привреду, буџет и финансије, Одељење за локалну пореску администрацију, Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине, Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе, као и посебна организациона јединица - Кабинет председника општине. Укупан број систематизованих радних места је: у Општинској управи Србобран - 1 функционера (помоћник председника општине), 2 положаја (начелник и заменик начелника), 57 радних места са 66 извршилаца, у Кабинету председника општине: 8 радних места, са 14 извршилаца и у Правобранилаштву општине: 1 радно место функционера - општинског правобраниоца и 2 радна места са 2 извршиоца. Звања службеника, утврђена су у складу са Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС", бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), док су радна места намештеника, разврстана у складу са Уредбом за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС", бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон).

Доношењем овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву општине, број 06-78-3/2022-III од 08.09.2022. године, број 06-118-5/2022-III од 05.12.2022. године, број 06-6-4/2023-III од 13.02.2023. године, број 06-95-8/2023-III од 14.08.2023. године, број 000632044 2024 08910 003 000 000 001 04 015 од 22.02.2024. године, број 001961786 2024 08910 003 000 060 107 04 010 од 26.06.2024. године, број 002812582 2024 08910 003 000060 107 04 002 од 02.10.2024. године и број 000307450 2025 08910 003 000 060 107 04 010 од 06.02.2025. године.

Распоређивање службеника и намештеника, по овом Правилнику, извршиће се по ступању на снагу.

У поступку доношења овог Правилника, у складу са чланом 168. став 9 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. Закон“).

Висина и начин обезбеђења потребних средстава

За реализацију овог Правилника није потребно обезбедити додатна средства у буџету општине Србобран.

Обрадила:

ОПШТИНСКА УПРАВА СРБОБРАН

НАЧЕЛНИК

Славица Человић

Данијела Вујачић