

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон и 123/2021 – др. закон), као и Одлуке о организацији Општинске управе општине Бела Црква ("Службени лист општине Бела Црква" број 10/2021), а на предлог начелника Општинске управе општине Бела Црква, Општинско веће општине Бела Црква на седници одржаној дана 22.09.2022. године, усвојило је

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

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе;
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи;
- Глава III Прелазне и завршне одредбе.

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
--	----------------------	--------------------

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	10	8
Саветник	18	13
Млађи саветник	0	0
Сарадник	1	0
Млађи сарадник	8	4
Виши референт	5	9
Референт	0	0

Млађи референт	0	0
Укупно:	42 радних места	34 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	7	6
Укупно:	11 радна места	10 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 54.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Основне унутрашње организационе јединице су одељења и службе.

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

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за финансије и буџет;
2. Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности;
3. Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове;
4. Служба за заједничке послове.

Канцеларије

Члан 9.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем локалне пореске администрације, права грађана, локалног економског развоја, могу се унутар основне организационе јединице образовати Одесци.

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

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за финансије и буџет:

обавља послове који се односе на припрему и спровођење одлуке о буџету општине, праћење остваривања јавних прихода Буџета општине, организовање консолидованог рачуна трезора, израду месечних и тромесечних финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, обавља целокупне финансијске и рачуноводствене послове буџета, корисника буџета, врши организовање пописа имовине, контролу захтева корисника буџета, врши послове ликвидатуре трезора, праћење остваривања финансијских планова индиректних корисника буџета, обавља интерну контролу буџетских средстава свих буџетских корисника, врши евиденцију и контролу наменске употребе средстава директних и индиректних корисника буџета, управља дневном ликвидношћу трезора, планира буџетску ликвидност на основу прилива средстава у буџет, даје смернице и упутства корисницима буџета у циљу ефикасније и рационалније употребе буџетских средстава, обавештава сваког корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и динамици коришћења квота, доставља једном годишње или више пута по захтеву органа општине извештаје о приходима и расходима буџета општине, предлаже нацрте општинских аката из свог делокруга рада и врши друге послове по налогу председника општине.

Одељење прима и проверава захтеве за плаћање и води евиденцију примљених захтева за плаћање, захтева за промену апропријација, захтева за промену квота, захтева за трансфер средстава и контролише преузете обавезе ради усклађивања са одлуком о буџету. Израђује информације о извршењу буџета за потребе Министарства за финансије Републике Србије, Покрајинског секретаријата за финансије, Скупштину општине и Општинског већа.

Обавља све послове у вези исплате зарада радницима (врши обрачун зарада и накнада за сваког радника и обуставе из зарада на основу решења о висини зарада), накнаду за исплату по свим врстама уговора. Врши обрачун и исплату накнада одборницима и радним телима Скупштине општине, као и студентских стипендија које се исплаћују по општинској одлуци. Локална пореска администрација, као посебан Одсек у саставу Одељења за финансије и буџет обавља све послове у складу са законима који регулишу ову област, надлежност исте а нарочито: води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, све врсте накнада које плаћају правна лица и грађани. Сачињава решења и друга акта у складу са законом и локалним прописима у поступку разреза локалних јавних прихода. Врши контролу наплате пореских обвезника и сачињава записник. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и спроводи поступак принудне наплате јавних прихода. Предузима мере ради наплате и обезбеђења наплате пореског дуга установљењем заложног права на покретним и непокретним стварима пореског обвезника. Извештава надлежне органе о покренути поступцима и ефектима наплате прихода по свим основама из своје надлежности. Врши послове око расписивања и спровођења општинских јавних набавки. Одговара за тачно и ажурно обављање послова из делокруга рада.

У оквиру овог Одељења образује се Одсек за финансије и Одсек за локалну пореску администрацију.

Члан 11.

Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности:

Обавља послове који се односе: на стручне, организационе и административно техничке послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, пружање помоћи у раду председника Скупштине, општине и општинског већа, врши коначну редакцију донетих одлука и других прописа са седница скупштине, Општинског већа и њихових органа, чување изворних докумената о раду Скупштине, председника и Општинског већа и вођење евиденције о одржаним седницама, представкама и притужбама грађана, избор и именовања, издаје службени лист општине, пружа стручну помоћ општинској управи у припреми нацрта општих аката и израђује нацрте општих аката, давање стручних правних мишљења скупштини председнику и Општинском већу о законитости правних аката које припрема Општинска управа и обавља послове у вези завођења самодоприноса, спровођење референдума и покренутом народном иницијативом, расписивање и спровођење избора у месним заједницама, пружање стручне правне помоћи месним заједницама и врши планско-аналитичке послове за општину и општинску управу као целину. Обавља нормативно правне послове за Скупштину и њена тела и за Општинско веће. Обавља имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта, закуп пољопривредног земљишта, зграда и станова, повраћај имовине и вођење управног поступка у вези са са тим пословима. Одељење врши послове који се односе на примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи, вођење општег бирачког списка, послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, овере потписа, рукописа и преписа, надзор над радом месних канцеларија, послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења из истих), персоналне и документационе послове у вези са радним односима, води управни поступак у вези борачко-инвалидске заштите, послове збрињавања избеглих и прогнаних лица и вођење евиденције у складу са законом, послове у вези са одбраном и заштитом од ванредних ситуација, те послове у вези избора на свим нивоима који су одређени законом. Обавља све послове у области друштвене бриге о деци: утврђивање права на дечији додатак, права на породилску накнаду, права на матерински и родитељски додатак. Обавља све послове у вези студентских кредита, школских стипендија и смештај студената у студентске домове. Врши послове у вези ликвидатуре борачко-инвалидске заштите. Обавља послове који се односе на задовољавање потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања, примарне здравствене и социјалне заштите, културе, физичке културе и остваривање надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина. У оквиру Одељења за Скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности образују се месне канцеларије ни то: Кусић, Крушчица и Калуђерово, Црвена Црква и Чешко Село, Врачев Гај и Банатска Паланка, Јасеново и Дупљаја, Гребенац, Кајтасово, Банатска Суботица и Добричево. Посебном Одлуком одређена су два матична подручја и то: Бела Црква за месне заједнице: Бела Црква, Крушчица, Кусић, Калуђерово, Врачев Гај, Банатска Паланка, Црвене Црква и Чешко Село, и матично подручје Јасеново за месне заједнице: Јасеново, Дупљаја, Кајтасово, Гребенац, Банатска Суботица и Добричево. Месне канцеларије у оквиру матичних подручја врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење бирачких спискова, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима, остваривање сарадње са другим месним заједницама и друге послове по налогу председника општине и начелника.

У оквиру овог Одељења образује се Одсек за грађанска стања.

Члан 12.

Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове:

Врши послове који се односе на припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, спровођење урбанистичких планова, издавање обавештења о намени урбанистичке грађевинске парцеле, издаје

одобрења за грађење, обезбеђује технички преглед и издавање употребне дозволе за објекте комуналне инфраструктуре, издавање аката о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке документације са планским актима, уређење јавних површина на основу одговарајућих планских докумената, евидентирање бесправно изграђених објеката и њихова легализација и усклађивање са планским актима. Обавља послове који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, заштиту земљишта, заштиту шума, заштиту воде, заштиту биљног и животињског света, заштиту од отпадних и опасних материја и држање и заштиту животиња. Одељење врши послове који се односе и на: уређење, развој комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом, одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и друго у складу са законом), прати доношење планова и програма комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта, стамбену изградњу и одржавање стамбених зграда. Обавља послове који се односе на пољопривреду, задругарство, рибарство, шумарство, водопривреду, туризам и угоститељство у складу са законским овлашћењима, цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина и врши друге послове по налогу председника општине и начелника. Одељење предлаже доношење општих аката из своје надлежности, израђује нацрт програма развоја мале привреде, предлаже мере неопходне за подстицање развоја појединих привредних делатности из надлежности општине. Спроводи обједињену процедуру за издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објеката. Обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника. Обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне, просветне, туристичке и инспекције заштите животне средине. Одељење остварује сарадњу са основаним Фондовима на свим нивоима, са донаторским, развојним и невладиним организацијама, предузима мере неопходне ради заштите интереса општине у поступку приватизације, послове информатике и аутоматске обраде података за потребе органа општине, редовно информише органе општине о реализацији сарадње са Фондовима и осталим пословима из свог делокруга, остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и општинама у окружењу о пословима из свог делокруга рада као и са саветима и комисијама на нивоу општине.

У оквиру овог Одељења образују се три Одсека и то: Одсек за урбанизам, Одсек за инспекцијске послове и Одсек за привреду.

Члан 13.

Служба за заједничке послове:

Обезбеђује послове текућег обезбеђења зграде и одржавање инвестиционог и техничког одржавања, рационалног коришћења моторних возила и одржавања хигијене просторија и зграде.

Обавља и послове у вези са достављањем аката.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 14.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 15.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије.

Распоређивање руководилица организационих јединица

Члан 16.

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

Руководиоци организационих јединица из члана 15. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 17.

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

Члан 18.

Радна места у Општинској управи су следећа:

Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

Број службеника: 1

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

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

Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансисјку ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава.

Посебни услови: стечено високо образовање из 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, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

1.1. Радно место: Начелник Одељења за финансије и буџет

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи радом Одељења, прати и примењује прописе из области финансирања у складу са законом о буџетском систему, прати законске могућности у домену јавне потрошње и ограничењу истих; одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад а нарочито за предузете мере у спровођењу закона, одлука и других прописа Скупштине и њених тела; одговоран је за однос радника према грађанима, за правилност датих упутстава запосленима за вршење послова и за благовремено и квалитетно обављање послова; даје стручна упутства за спровођење општих аката Скупштине општине и њених органа; стара се о правилном распореду послова у оквиру Одељења; стара се о пуној запослености и стручном оспособљавању запослених радника; стара се о правилном коришћењу средстава за рад; планира буџетску ликвидност; припрема нацрт одлуке о буџету, о ребалансу, допуни буџета, привременом финансирању и завршном рачуну; доноси решења и друге акте из надлежности одељења у управном поступку по овлашћењу начелника Општинске управе, припрема програм и подноси извештај о раду Одељења; обавља и друге послове у вези рада Одељења, а по налогу начелника Општинске управе.

Посебни услови: 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, односно VII степен школске спреме економског смера, најмање пет године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1.2. Радно место: Послови јавних набавки

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља послове јавних набавки прибављања добара, услуга и радова за кориснике буџета; Учествоује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; Припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; Израђује конкурсну документацију, посебно за сваку јавну набавку; Припрема упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, установљавање квалификација и другу документацију; Предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; Учествоује у припреми модела уговора; Координира послове са Комисијом за јавне набавке; Припрема јавни позив и позив за набавке мале вредности за прикупљање понуда, у координацији са Комисијом за јавне набавке; Прима понуде од Писарнице и стара се о вођењу евиденције, а нарочито о дану и часу пријема понуда; Прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; Учествоује у раду Комисије за јавне набавке; Одговоран је за чување пословне тајне понуђача; Доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; Доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; Учествоује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; Врши објављивање аката на порталу јавних набавки; Обавља послове јавних набавки у скраћеном поступку – издавањем наруџбеница за кориснике буџета; Припрема одлуке и захтеве о издавању наруџбеница; врши проверу тржишта за предметну јавну набавку;-Доставља позивна писма за прикупљање понуда; Припрема извештаје о спроведеним поступцима; Прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; Комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури поштујући рокове из Уредбе о буџетском рачуноводству и интерним актима који прописују интерне контролне поступке; Прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; Води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; У поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Обавља и друге послове из делокруга рада, као и послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: 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 године радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

1.3 Радно место: Шеф одсека и интерна контрола

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из делокруга Одељења; Организује и усмерава рад Одсека; Врши надзор и преузима мере ради благовременог, законитог и стручног извршавања задатака и послова Одсека; Обавља непосредну контролу утрошка средстава за поједине намене, као и контролу финансијског пословања корисника буџета; Стара се о економичном, ефикасном и наменском коришћењу средстава буџета, врши интерну контролу директних и индиректних корисника средстава буџета у фази

извршења буџета, прати токове пословних промена и исправности у материјалном финансијском пословању корисника буџета, контролу обавља у складу са датим овлашћењима и у складу са законом о буџетском систему, прима и оверава захтеве за плаћање и ставља оверу да је захтев у складу са законом о буџетском систему, прима и проверава захтеве за плаћање и ставља оверу да је захтев валидан након провере књиговодствене документације и расположивог права за одређену врсту расхода, предвиђеног месечним односно тромесечним планом за извршење расхода директних и индиректних корисника буџета, а посебно да ли је испоштован Закон о јавним набавкама. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, писмено обавештава сваког корисника буџета о висини планираних апропријација и месечној односно тромесечној динамици коришћења квота, а квоте се одређују пре почетка периода на које се оне односе, одобрава и прослеђује преузете обавезе трезору, ради извршења буџета. Води: регистар примљених оригиналних докумената, евиденцију примљених захтева, промену апропријација (образац ЗА), евиденцију примљених захтева за промену квоте (образац ЗК), регистар примљених захтева за плаћање по документу и трансфер средстава из трезора, регистар примљених захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених, учествује у одобравању плаћања на терет буџетских средстава у складу са расположивим правом на потрошњу, на позицији на чији терет треба извршити плаћање, писменим путем обавештава буџетског корисника о разлозима неодобравања исплате, уколико се у поступку овере поднетог захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет буџета, мимо одлуке о буџету, одобрава плаћање на терет буџета и израђује решење о преносу средстава и расположивих средстава по основу захтева корисника буџета, ради на комплетирању целокупне документације везане на одржавању текуће ликвидности, прати реализацију Програма пословања јавних предузећа у делу који се односи на зараде, ради и руге послове у складу са налогом начелника Општинске управе и за свој рад одговара начелнику Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на студијама другог степена /, односно основним студијама у трајању од најмање 4. године-дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 5. година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

1.4. Радно место: Студијско аналитички послови у области трезора и извршавање трезора

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Прати прописе и стара се о правилној и законитој примени Уредбе о буџетском рачуноводству и Закона о буџетском систему. учествује у припреми нацрта одлуке о буџету, ребалансу, допуни буџета и привременом финансирању Предлаже нормативно уређење рачуноводствених послова. Одређује облик и вођење пословних књига. Прописује Захтев у погледу интерног и екстерног извештавања. Израђује информације и даје податке из књиговодствених евиденција надлежним органима Општине Бела Црква и Председнику општине. Води евиденцију потписа лица овлашћених за састављање, контролу и потписивање књиговодствених исправа. Израђује месечне, тромесечне, полугодишње и годишње планове директних корисника и извештаје. Учествује у разради поступка за пренос средстава у циљу ефикасности. Обавља послове буџетског рачуноводства. Врши ревалоризацију основних средстава и обрачуна амортизације код основних средстава. Води аналитичке картице основних средстава по номенклатурним бројевима за Орган управе. Врши аналитичке послове, евиденцију ситног инвентара, евиденцију потрошног материјала. израђује програм спровођења прописа (инвентарисања) и прати ток спровођења прописа. Врши формалну, рачунску и суштинску контролу примљених рачуна и књиговодствених исправа и потписује их. Прати рокове доспелости за исплате фактура и рачуна. Врши послове осигурања имовине Општине и Органа управе. Израђује Завршни рачун буџета у складу са буџетским календаром и потписује га. Израђује годишњи финансијски извештај буџета у складу са Законом о буџетском систему и консолидовани завршни рачун. Одговоран је, као рачунополагач, за

извршење донетих решења и налога, њихово правилноевидентирање у књиговодственој евиденцији и презентовање веродостојних података извештаја о финансијском пословању органа управе. Одговоран је за ажурно и уредно и на закону засновано вођење буџетског рачуноводства. Одговоран је за законито, благовремено и тачно спровођење промена у књиговодству. Прати рад Јавних предузећа и информише надлежна министарстава о томе. Ради и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хумнистичких наука-економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на студијама другог степена /мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије/, односно на основним студијама у трајању од најмање 4. године-дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 3. година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

1.5. Радно место: буџетског рачуноводста резора, директних и индиректних корисника и извештавања

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: Прати и примењује прописе у области рачуноводства и стара се о спровођењу истих у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и Законом о буџетском систему. Води дневник, главну књигу трезора, за сва примања и издатке и евиденције за сваког директног и индиректног корисника буџета. Ради послове буџетског рачуноводства односно послове рачуноводства прихода преузетих обавеза и расхода корисника буџета. Врши контролу потпуности, истинитости и законитости, шифрирања апропријација корисника буџета. Обрађује плаћање и евидентирање прихода. Прати стање средстава на жиро рачуну. Врши контирање целокупне документације буџета, на основу налога за књижење. Учествује у изради завршног рачуна буџета у складу са буџетским календаром. Прати извршење буџета на основу система јединствене буџетске класификације (економске, организационе и функционалне). Води евиденцију о променама текуће буџетске резерве на основу закључака Општинског већа и Председника општине и захтева за обезбеђење средстава. Обрађује потребне статистичке извештаје из области буџетирања и доставља податке надлежним органима. Месечно прати кретање извршених расхода у односу на финансијске планове корисника буџета. Одговара за тачност и веродостојност прокњижених рачуноводствених трансакција буџета, да су књиговодствене исправе комплетне. Учествује у контирању комплетне књиговодствене документације. Ради и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника Општинске управе.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању-правног, економског, друштвеног смера, односно IV степен стручне спреме, положен државни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

1.6. Радно место директно-индиректних корисника буџета и контиста-балансиста трезора и буџета.

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Прати прописе из области финансија и стара се о правилној и законитој примени истих у складу са Законом о буџетском систему. Проверава рачунске, формалне и суштинске исправности примљене документације. Прати веродостојност апропријације у складу са Одлуком о буџету. Месечно прати кретање извршених расхода у односу на финансијске планове корисника буџета. Подноси захтеве за плаћање и пренос средстава из буџета, заједно са пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (захтев за плаћање, захтев за исплату плата и др.) оверава их и стара се о

обезбеђивању потписа одговорних лица за одобравање средстава. Израђује решења за пренос средстава корисника буџета и води евиденцију о решењима и захтевима са комплетном документацијом. Врши ликвидатуру исплата по пријему готовинских докумената и обавља послове преноса средстава са консолидованог рачуна буџета. Врши обрачун и исплату накнада одборницима и члановима радних тела Општинског већа и Скупштине општине у складу са вашећим одлукама Скупштине општине. Непосредно обавља послове извршења расхода са рачуна буџета односно реализује решење за пренос средстава корисницима буџета израдом налога за пренос. Води рачуноводствене послове по важећим прописима на основу рачуноводствених исправа. Учествује у изради завршног рачуна у складу са буџетским календаром. На основу примљене документације врши контирање свих пословних промена. Израђује програм спровођења пописа (инвентарисања) и прати ток спровођења пописа. Прати извршење буџета на основу система јединствене буџетске класификације (економске, организационе и функционалне). Врши обрачун стипендија по општинској одлуци. Обрачунава ПДВ, припрема и подноси Пореске пријаве. Непосредно обавља послове извршења расхода са рачуна буџета односно реализује решење за пренос средстава корисницима буџета израдом налога за пренос, води рачуноводствене послове по важећим прописима на основу рачуноводствених исправа. Учествује у изради завршног рачуна у складу са буџетским календаром. Учествује у усаглашавању преноса средстава по апропријацијама са буџетским корисницима. Води аналитику добављача и дужника за директне кориснике буџетских средстава. Одговоран је за тачност и законитост преноса средстава корисницима буџета. Ради и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника Општинске управе.

Посебни услови: Основне академске студије или основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и звање првог степена струковних или академских студија/ или завршене студије на вишој школи до ступања на снагу Закона о високом образовању, све то у области друштвено-економских наука, 1 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад радника у органима управе са вишом стручном спремом, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

1.7. Радно место: благајника и обрачунског радник

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Контролише исправност документације за готовинске исплате. Обавља све новчане трансакције на основу налога за исплату. Обавља послове преноса средстава са консолидованог рачуна буџета и врши електронска плаћања Књижи свакодневно благајничку документацију. Води евиденцију за све готовинске исплате, води књигу благајне, књигу примљених и издатих чекова. **Набавља новчане бонове за гориво и мазиво у складу са Законом.** Попуњава одговарајуће статистичке обрасце и обрасце у области радних односа (М-4). Врши обрачун зарада и накнада за сваког радника и обустава из зарада на основу решења о висини зарада. Подноси пореске пријаве након обрачуна зарада и накнада, на порталу Пореске управе подноси ИОСИ-Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом. Сачињава исплатне листе, уручује писмени обрачун плата запосленим радницима. Води аналитичке картице о исплатама зарада за сваког радника. Врши обрачун и исплату накнада одборницима и члановима радних тела Општинског већа и Скупштине општине у складу са важећим одлукама Скупштине општине. Обавља фактурисање републичким органима, корисницима простора у згради Скупштине општине и прати реализацију наплате истих. Овлашћен је да подиже готов новац а ради исплате разних видова новчаних давања у складу са Законом. Одговоран је за стање новчаних средстава и ажурно вођење благајничких докумената. Одговоран је за тачан обрачун зарада, накнада и др. примања запослених. Издаје потврде о висини примања запослених. Сачињава Регистар запослених. Ради и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника Општинске управе.

Посебни услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању-правног,економског,друштвеног смера,односно IV степен стручне спреме,положен државни испит,пет година радног искуства у струци,познавање рада на рачунару /MS Оффице пакет и интернет/.

1.8. Радно место: Контиста, билансиста и књиговођа за месне заједнице и друге индиректне кориснике чији је оснивач општина

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: води књиговодствено-рачуноводствене послове за све месне заједнице и остале кориснике; саставља тромесечне и годишње извештаје о финансијском пословању месних заједница и других корисника и исте доставља буџету; саставља билансе и извештаје; у контакту са месним заједницама и другим корисницима прикупља потребну документацију за књиговодствено-рачуноводствене послове; учествује у изради финансијских планова корисника; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: IV степен школске спреме економског смера,најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управеи познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

1.9. Радно место шефа Одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника:1

Опис послова: Врши надзор и предузима мере ради благовременог и стручног извршавања задатака и послова Одсека. Прати и проучава прописе везане за делокруг рада Локалне пореске администрације и са истима упознаје запослене и предлаже преузимање одговарајућих мера за нормативно правно регулисање у тој области. Сачињава план наплате локалних јавних прихода. Припрема израду плана годишње контроле, контролише редовност контроле, издаје налоге за пореску контролу. Обавља надзор над законитошћу израђених нацрта управних аката локалних јавних прихода. У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка. Води поступак по жалбама на решења у чијој изради је учествоао као првостепени орган.Организује и учествује у изменама и допунама софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства. Ради на информатичким пословима везаним за програмски пакет Локалне пореске администрације, а нарочито на пословима доделе и укидања привилегија за приступ ресурсима система, обавља послове масовне штампе пореских решења, уплатница и извештаја. Ради на идентификацији обвезника који нису испунили своје обавезе, шаље опомене, даје мишљења о захтевима за одлагање плаћања пореског дуга, одређује мере и средства за обезбеђење плаћања дуга. Доноси решења о задуживању обвезника локалних јавних прихода. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне приходе.

Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Доноси решења о принудној наплати, споровди принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати, припрема акте о прекиду и обустави поступка принудне наплате. Врши упис заложног права у регистре заложних права, приступа наплати из датог

средства обезбеђењем слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом, врши попис покретних и непокретних ствари, подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије, прибавља доказ о непокретностима које су својина пореског обвезника, подноси захтев за брисање залог односно хипотеке, врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и одузима пописане покретне ствари, доноси закључак о приговору, обавештава потенцијалне власнике, учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о почетној вредности непокретности, доноси решење по приговору, врши заплена непокретности која није уписана у одговарајући регистар, учествује у продаји непокретности, припрема решење о продаји као и решење о преносу непокретности у својину општине и доставља га обвезнику и Катастру непокретности. Израђује и учествује у изради извештаја, информација и анализа у вези наплате и контроле јавних прихода, израђује извештај о раду и извештај о кретању свих предмета са којима је служба задужена. Пружа стручну помоћ обвезницима у примени локалних јавних прихода. Извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Одговоран је за пријављивање потраживања у редовним ликвидацијама и стечајним поступцима. Сарађује са Пореском управом и Управом за Трезор у погледу размене и прикупљања информација везаних за утврђивање и наплату локалних јавних прихода. Врши контролу пријављивања, утврђивања и плаћања пореза и других обавеза од стране физичких и правних лица и предузетника на терену, сачињава записнике о утврђеном стању на терену и доставља их канцеларијској контроли ради спровођења поступка и утврђивања пореских обавеза. Води поступак установљивања заложног права, припрема документацију и сачињава нацрте аката која се односе на поступак принудне наплате, обавља послове пописа, процене и заплена покретних ствари у поступку принудне наплате. Припрема захтеве за покретање пореског прекршајног поступка. Припрема нацрте решења и предлаже казнену политику. Води прописане евиденције у области пореско прекршајног поступка. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске струке или природно-математичких наука, образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на студијама другог степена /мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије/, односно на основним студијама у трајању од најмање 4. године, дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 5. година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

1.10. Радно место порески инспектор

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова; Води поступак за утврђивање и пореску контролу пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске контроле локалних јавних прихода. Врши контролу наплате пореских обвезника и сачињава записник. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Врши математичку контролу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава, које служе код утврђивања прихода. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Извештава о покренутих поступцима и ефектима наплате прихода. 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 установљива 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, припрема нацрт пореских аката, доноси пореска решења на основу података из пословни књига о евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденције локалне пореске управе, припрема нацрт решења локалних јавних прихода, прати достављање решења. Ажурира базу пореских обвезника, базу података јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу, врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање и повраћај, издаје уверења, ради и друге послове по налогу начелнија одељења и начелника општинске управе

Посебни услови: Основне академске студије или основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и звање првог степена струковних или академских студија или завршене студије на вишој школи до ступања на снагу Закона о високом образовању, све то у области друштвено-економских наука и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених радном односу код послодавца из члана 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен стручни испит за рад радника у органима управе вишом стручно спремом ,познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

1.11. Радно место: инспектора наплате јавних прихода

Звање: Млађи сарадник **Број Службеника:** 1

Опис послова: У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Учествоје у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Врши идентификацију обвезника јавних прихода, који нису измирили локалне јавне приходе и предузима мере наплате. Предузима мере принудне наплате, припрема захтев за брисање заложног права, припрема нацрт решења да се изврши упис заложног права, сачињава извештаје о редовној и принудној наплати, врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеној заплени и одузима пописане покретне ствари, учествује у одређивању почетне вредности пописаних ствари, ажурира базу података које су од значаја за утврђивање пореза на имовину, издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода, прати достављање пореских обавештења, обавља послове који се односе на пријем пореских пријава и контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и прати његово извршење, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, прати отварање стечајних поступака и ликвидације. Организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе. Прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода. Организује и учествује у дефинисању шема књижења. Непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства. Ради и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе

Посебни услови: Основне академске студије или основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и звање првог степена струковних или академских студија или завршене студије на вишој школи до ступања на снагу Закона о високом образовању, све то у области друштвено-економских наука, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених радном односу код послодавца из члана 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен

стручни испит за рад радника у органима управе, положен стручни испит за рад радника у органима управе са вишом стручно спремом ,познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

2.1. Начелник Одељења за скупштинске, општу управу и друштвене делатности

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Координира и руководи радом одељења. Врши распоред послова на поједине извршиоце. Одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад а нарочито за предузете, односне предузете мере и спровођење Закона, Одлука и других прописа Скупштине општине и Председника општине као извршног органа општине Бела Црква. Одговоран је за односе запослених према грађанима, за правилност датих упутстава запосленим, за вршење послова и за благовремено и квалитетно обављање послова. Даје стручна упутства за спровођење општих и других аката Скупштине општине и Председника општине. Стара се о правилном коришћењу средстава за рад. Подноси извештај о раду Одељења. Даје писмене и усмене информације за јавност о раду одељења по претходном одобрењу начелника општинске управе. Обавља послове око имовинско правних односа.

Посебни услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступању на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, све то у образовно-научном пољу правних наука, пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад радника у органима управе са високим стручним спремом, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

2.2. Имовинско правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем или непосредном погодбом; прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; поништавања решења о изузимању; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака. Закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења на земљишту; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области право, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно

на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.3. Радно место: Просветни инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши послове инспекцијског надзора, у оквиру овлашћења утврђених законом, као поверени посао надлежног министарства. Инспекцијским надзором испитује се спровођење *Закона о основама система образовања и васпитања* и посебног закона и прописа донетих на основу њих, непосредним увидом у рад образовно-васпитне установе и зависно од резултата надзора, изричу мере и контролише њихово извршење. Врши контролу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља; обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно *Закону о основама система образовања и васпитања*; испуњености прописаних услова за спровођење испита; прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа. У поступку верификације по налогу надлежног министарства, испитује испуњеност услова из закона и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону. Обавља и послове по налогу начелника одељења и начелника општинског органа управе.

Посебни услови: Послове просветног инспектора може да обавља лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године односно у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; лице са стеченим образовањем из члана 8. став 2. овог закона, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.

2.4. Радно место: Управљање људским ресурсима и послови Интерресорне комисије

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља све послове из области радних односа за органе општине; води потребну евиденцију из области радних односа и израђује решења о пријему у радни однос, распоређивање радника, о годишњем одмору и платама запослених; одговоран је за чување персоналне документације радника и општих аката; спроводи поступак оглашавања слободних радних места; пружа стручну подршку у изради појединачних аката о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа и припрема потребне податке за одговоре на жалбе запослених из области радних односа; пружа стручну подршку у организацији спровођења програма стручног усавршавања и израђује анализе и извештаје о спроведеном програму стручног усавршавања; израђује нацрте општих аката; прати доношење нових прописа од значаја за рад Одељења; пружа стручну и административно-техничку подршку Интерресорној комисији и учествује у раду Интерресорне комисије без права одлучивања; обавља и друге послове по налогу: шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног искуства у државним органима, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.5. Радно место: Нормативно-правни послови и послови заштите пацијентових права

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: проучава законе, друге прописе и упоредноправна решења од значаја за припрему радне верзије општинских аката; припрема радне верзије и нацрте општинских и посебних правних аката из надлежности Општине у областима за које је Одељење образовано; оцењује исправе, води првостепени управни поступак и израђује управне акте у областима из надлежности Одељења, посебно у области социјалне заштите; припрема нацрте решења по жалбама на решења првостепеног органа, припрема предлоге одговора на тужбе у управном спору изјављене против решења органа и учествује у изради одговора на тужбе којима је покренут управни спор пред Управним судом против другостепене одлуке органа; припрема нацрте решења у поступку по жалби на првостепене одлуке ималаца јавних овлашћења; припрема списе предмета и остале акте у вези са другостепеним одлучивањем и израђује нацрте појединачних управних аката у другостепеном поступку и нацрте појединачних управних аката изјављених по ванредним правним средствима; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; припрема ванредна правна средства на одлуку суда у управном спору; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; стара се о заштити пацијентових права, односно спроводи потребне радње и доноси потребна акта у области заштите пацијентових права; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно VII степен стручне спреме (правни факултет), најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.6. Радно место: Послови одбране и припреме за одбрану, организације активности у ванредним ситуацијама и заштите од пожара

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: припрема, израђује и ажурира План одбране Општине и органа државне управе и локалне самоуправе; пружа стручну помоћ и прати извршавање обавеза субјеката планирања на територији Општине; израђује, прикупља, обједињује и доставља податке о укупним потребама за обезбеђење производа и вршење услуга у условима ратног и ванредног стања и води базу података, односно јединствених показатеља за припремање, израду и ажурирање планова одбране; израђује план попуне обвезника радне обавезе и план попуне стварима из пописа; сарађује у изради редовних, ванредних и других извештаја прописаних законима, уредбама, упутствима и правилима по захтеву надлежног органа и организације јединице МО у датим роковима; обавља и друге послове од значаја за

одбрану; припрема одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине и обезбеђују њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања; припрема план и програм развоја система заштите и спасавања на територији општине, у складу са Дугорочним планом развоја заштите и спасавања Републике Србије; стара се о усклађености општинских планова заштите и спасавања са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Републике Србије; предлаже одређивање оспособљених правних лица од значаја за заштиту и спасавање; израђује и доставља на усвајање Скупштини општине Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; прати опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа; организује набавку и одржавање средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у Републици Србији и учествује у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију општине; усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе; прати прописе и припрема акта из надлежности општине у области заштите од елементарних непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: 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, најмање три година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.7. Радно место: Послови у циљу смањење сиромаштва и послови координатора за ромска питања

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши мапирање социјално угрожених лица, инвалида, деце са сметњама у развоју и слично. Прикупља и ажурира податке о наведеним лицима. Прима захтеве за једнократну помоћ у природи. Обрађује и припрема захтеве за Комисију за доделу једнократне помоћи у природи (у даљем тексту: Комисија). Обавља административне послове за потребе Комисије. На основу Одлуке Комисије врши се радна активација радно способних корисника. Анализира потребе становништва наведених категорија. Учествује у хуманитарним акцијама, изради Пројеката и друге послове. Израђује извештаје за потребе надлежних органа. Сарађује са Центром за социјални рад, са Домом за душевно оболела лица, са организацијом Црвеног крста и другим организацијама цивилног друштва чија је делатност везана за унапређење положаја социјално угрожених лица. Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; прикупља податке у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за

социјално укључивање Рома и Ромкиња. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА

2.8. Радно место: Шеф Одсека за грађанска стања – главни матичар

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: организује рад у одсеку и координира рад извршилаца; помаже начелнику Одељења у изради аката из делокруга Одељења; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга одсека; решава у управним стварима у предметима грађанских стања; израђује нацрте, предлоге општинских аката из делокруга одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе; води управни поступак и доноси решења у предметима грађанских стања; води матичне књиге и обавља чин венчања; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у централни систем (други примерак матичне књиге); врши допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; послови правне помоћи; издаје изводе из матичних књига; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно VII степен школске спреме (правни факултет), најмање пет године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.9. Радно место: Заменик матичара за матично подручје Бела Црква

Звање: млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: води поступак у предметима грађанских стања; води матичне књиге и обавља чин венчања; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у централни систем (други примерак матичне књиге); врши

допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; издаје изводе из матичних књига; обавља и друге послове по налогу: шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.10. Радно место: Матичар за матично подручје Јасеново

Звање: млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: води матичне књиге, дупликате матичних књига и обавља чин венчања; издаје изводе и уверења из матичних књига и води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља податке из матичних књига надлежним органима, доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у централни систем (други примерак матичне књиге); врши допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; обавља послове пријема и завођења поште у скраћени деловодник; обавља послове отпремања поште; врши архивирање предмета и чување архивираних предмета; врши оверу потписа, преписа и рукописа; води евиденцију о утрошку поштанских марака; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године, односно виша стручна спрема друштвеног смера, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару.

2.11. Радно место: Заменик матичара за матично подручје Јасеново

Звање: млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: води поступак у предметима грађанских стања; води матичне књиге и обавља чин венчања; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у централни систем (други примерак матичне књиге); врши допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса

података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; издаје изводе из матичних књига; обавља и друге послове по налогу: шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.12. Радно место: Послови бирачког списка

Звање: млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: води део јединственог бирачког списка за општину Бела Црква и део посебног бирачког списка за националне мањине за подручје општине Бела Црква; врши упис, промене, брисање, измене, допуне или исправке у бирачком списку; врши контролу и савјештање података из добијених извештаја са подацима из бирачког списка и одговоран је за тачност истих; припрема решења за сваку врсту промене која се доносе по службеној дужности или по захтеву грађана на основу података из матичних књига, других службених евиденција и јавних исправа; о донетим решењима води евиденцију сходно прописима о канцеларијском пословању; преузима податке из базе Јединственог бирачког списка (МУП-ПОДАЦИ) и на основу истих врши ажурирање дела Јединственог бирачког списка за општину Бела Црква; врши оверу потписа, рукописа и преписа; оверава уговоре о раду између послодавца и радника који раде ван пословног простора; обавља и друге послове по налогу: шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.13. Радно место: Послови родитељског и дечијег додатка и породилских права

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додаток, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додаток; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додаток; за остваривање права на дечији додаток врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје

обавештења и информације странкама. Води управни поступак по захтевима за остварење права на додатак за децу и породилска права; усклађује права у овој области; обрачунава накнаду предшколској установи; води евиденцију потребну за статистику и издаје уверења; сарађује са Центром за социјални рад; обавља послове који обухватају предузимање мера и појединих активности којима се обезбеђује социјална укљученост корисника у областима из надлежности јединице локалне самоуправе (евидентира корисника по упућу Центра за социјални рад); обавештава Центар о чињеници да ли се корисник пријавио и које су планиране активности у раду са корисником; редовно комуницира са стручним радником Центра; води евиденције о корисницима, предузетим мерама социјалне укључености и постигнутим резултатима и обавља друге активности из надлежности јединице локалне самоуправе са циљем успешне реализације појединих мера социјалне укључености); израђује решења којима се одлучује о статусу енергетски угроженог купца; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области друштвених 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, завршен приправнички стаж или најмање три година радног искуства у државним органима, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет).

2.14. Радно место: послови борацко-инвалидске заштите и послови предузетништва

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: врши пријем документације за регистрацију привредних субјеката и исту прослеђује Агенцији за привредне регистре; врши достављање аката Агенције за привредне регистре подносиоцима регистрационих пријава; обавља и друге послове канцеларије за регистрацију; води потребне евиденције из области приватног предузетништва и издаје уверења на основу евиденције из области приватног предузетништва и издаје уверења на основу евиденције која се води; даје странкама објашњења и упутства везана за поступак регистрације привредних субјеката; води управни поступак и израђује решења из области борацко-инвалидске заштите; припрема решења и закључке у управном поступку из области борацко-инвалидске заштите, за потребе ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине, израђује решења из области проширене заштите учесника НОР-а и цивилних инвалида рата, издаје уверења корисницима права из области борацко-инвалидске заштите, обавља административне послове везане за борацко-инвалидску заштиту и послове за Комисију за борацко-инвалидска питања и стамбена питања учесника НОР-а, војних инвалида и корисника породичне инвалиднине, врши унос и ажурирање података у Базу података бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата и врши и друге послове из области борацко-инвалидске заштите као и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области друштвених 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, завршен приправнички стаж или најмање три година радног искуства у државним органима, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет).

2.15. Радно место: канцеларијских послова (послови писарнице и архиве)

**Звање: виши референт
Млађи сарадник**

Број службеника:2

Опис послова. Врши пријем, распоређивање и евидентирање поште кроз интерну доставну књигу и формира предмете за потребе Општинске управе и свих органа општине; ради на завођењу предмета путем АОП-а за потребе свих органа општине и разводи предмете путем истог; припрема податке за извештаје о стању и кретању предмета.; организују личну доставу путем достављача и поште; врши експедицију поште; врши оверу потписа, рукописа и преписа; води архивску књигу и улаже предмете у одређене фасцикле и у архиву,; издаје предмете из архиве на реверс; стара се о евиденцији и уредном враћању архивирању предмета и води рачуна о правовременом излучивању архивске грађе; припрема податке за извештаје по упутству руководиоца одељења и начелника општинске управе; ради и друге послове у складу са налозима руководиоца одељења и начелника Општинске управе и за свој рад одговара њима; врши архивирање предмета и ради остале послове по налогу начелника одељења и Општинске управе.

Посебни услови: средња стручна спрема или Основне академске студије или основне струковне студије (у трајању од три године и звање првог степена струковних или академских студија) или завршене студије на вишој школи до ступања на снагу Закона о високом образовању у области друштвено економских наука, једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад радника у органима управе са средњом или вишом стручном спремом, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПРИВРЕДУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

3.1. Радно место: начелник Одељења за урбанизам, привреду и инспекцијске послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника:1

Опис послова: Руководи радом Одељења; Врши распоред послова на поједине извршиоце; Одговоран је за законит, правилан и благовремен рад Одељења а нарочито за предузете односно не предузете мере у спровођењу Закона, Одлука и других прописа Скупштине и њених органа и Председника општине; Израђује нацрт и предлоге општих аката које доноси скупштина и Председник општине; Стара се о примени прописа и општих аката; Даје стручна упутства за спровођење општих и подзаконских аката скупштине општине и Председника општине; Подноси извештај о раду Одељења; Даје писмене и усмене информације јавности о раду Одељења по претходном одобрењу Начелника општинске управе; Обавља и друге послове у вези рада Одељења а по налогу Начелника општинске управе.

Посебни услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступању на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, све то у образовно-научном пољу архитектско-грађевинских, економских и правних наука, пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад радника у органима управе са високом стучном спремом, познавање рада на рачунару /МС Оффице и интернет/.

3.2. Радно место: послови систем администратора

Звање: Саветник број службеника __1__

Опис послова: обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи и одговара за њихово функционисање; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине; руководи подацима за кориснички портал Централног регистра; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине. Обавља предходно наведене послове информатичке подршке свим установама и институцијама чији је оснивач Општина Бела Црква. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

Посебни услови: 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 информатике или техничких наука, правник са лиценцом корисника рачунара (ECDL), познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства.

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ

3.3. Радно место: Шеф Одесака и послови урбанизма - издавање локацијских услова

Звање: Самостални саветник

Број службеника:1

Опис послова: Обрада документације по захтевима грађана и пружање странкама потребних информација. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; Обрађује и издаје Информацију о локацији; Обрађује и издаје локацијске услове електронским путем у оквиру е-обједињене процедуре. Прибавља услове потребне за издавање локацијских услова од имаоца јавних овлашћења, електронским путем кроз Централни информациони систем. Прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу. Потврђује да ли је урбанистички пројекат урађен у складу са урбанистичким планом. Издаје Потврде пројеката за парцелацију и препарцелацију замљишта, и елабората геодетских радова за исправку граница суседних грађевинских парцела истог власника. Израђује и издаје акате о урбанистичким условима из усвојених урбанистичких планова. Припрема документацију и врши координацију за израду програма за израду Просторног и Плана Генералне регулације општине Бела Црква. Учествује у припремању предлога одлука о изради планова детаљне регулације и врши координацију у процедури спровођење и усвајања урбанистичких планова и урбанистичких пројеката. Организује и спроводи рани јавни увид и јавни увид за просторне и урбанистичке планове и пројекте. Учествује у раду Комисија које се баве питањем урбанистичких планова, и спровођењем Закона о планирању и изградњи. Издаје Решење за водне услове, водне сагласности и водне дозволе, и друге акте спроводећи Закон о водама, за објекте који су у надлежности локалне самоуправе. Води водне књиге, и ажурира податке за водне објекте који су у надлежности локалне самоуправе. Проучава, прати и примењује и друге законе и прописе везане за област планирања и изградње објеката. Води јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури. Обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, у року од три радна дана од дана њиховог издавања. Одговоран за законито, систематично и ажурно вођење регистр аобједињених процедура, у

складу са законом. Обезбеђује Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; Подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења непоступа на начин и у роковима прописаним законом, најкасније у року од три радна дана од истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења. Предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра. Регистратор обједињене процедуре обавља и административне послове у оквиру обједињене процедуре. Врши техничку подршку на спровођењу електронске обједињене процедуре. Обавља послове администратора у Централном информативном систему (ЦИС-у) за раднике Општинске управе и имаоце јавних овлашћења на територији општине Бела Црква; Сарађује са имаоцима јавних овлашћења, републичким геодетским заводом и организацијама у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; Врши послове објављивања решених предмета у обједињеној процедури, као и свих неопходних упутства и измена везаних за подношење захтева у ЦИС-у на интернет страници органа; Врши кореспонденцију у поступку озакоњења; Ажурирање централног регистара планских докумената; Израђује месечни извештај о издатим грађевинским дозволама, порушеним објектима за потребе Завода за статистику; Обавља и друге поверене послове од стране начелника Одељења.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (дипл. инж. архитектуре), или специјалистичким студијама на факултету, и најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит.

3.4. Радно место: Управно-правни послови

звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; предузима радње у првостепеном управном поступку, прослеђује потврде комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма, покреће поступак озакоњења по службеној дужности; обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибављање сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; предузима радње у спровођењу поступка озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетим захтевима и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској

инспекцији; предузима радње у првостепеном управном поступку; контролише да ли су решени имовинско-правних односи;
израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе, у складу са позитивним прописима.

Посебни услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

3.5. Послови грађевинарства, урбанизма и послови предвиђени у поступку обједињене процедуре

Звање: саветник **Број извршилаца: 1**

Опис послова: води управни поступак из области грађевинарства; предузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а, закона и других прописа из области грађевинарства; предузима све поступке и активности у поступку спровођења обједињене процедуре и решава по захтевима странака у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву почетка извођења радова, прибављање сагласности на техничку документацију, издавање употребне дозволе, прибављање услова за прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у овој процедури; врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта; води регистар обједињених процедура; **решава по захтевима за легализацију објеката**; учествује у припремању одлука из области грађевинарства које доноси Скупштина општине; врши припремне и потребне радње за доношење и спровођење планске документације; води регистар и архивирање планова; обавља рад са Министарством надлежним за послове грађевинарства, као и са надлежним органом АП Војводине; учествује у припремању предлога општих аката из области урбанизма које доноси Општинско веће општине Бела Црква и Скупштина општине Бела Црква; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно VII степен школске спреме техничких наука, најмање три година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.6. Радно место: Послови заштите животне средине

Звање: Саветник **Број службеника:1**

Опис послова: Спроводи поступак процене утицаја, за пројекте за које одобрење за извођење даје орган локалне самоуправе, а сходно овлашћењима из Закона о процени утицаја, Припрема решење о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину, Припрема решење о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Организује и води јавне презентације и јавне расправе; учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину, Даје мишљење на одлуке органа надлежног за пропрему плана и програма о потреби израде стратешке процене утицаја плана и програма на животну средину, Врши оцену извештаја о стратешкој процени. Спроводи поступак издавања интегралне дозволе и припрема решење, Припрема решење о издавању дозволе за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада на територији општине, као и дозволе за привремено складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада. На захтев Министарства или надлежног органа АП Војводине даје мишљење у поступку издавања дозволе у складу са Законом о управљању отпадом, Припрема програм активности из области заштите животне средине за које је потребно предвидети финансијска средства. Учествује у доношењу, контроли спровођења и ревизији Локалног плана управљања отпадом, Припрема програм третирања комараца, Све послове из области заштиту животне средине на основу Закона и Прописа, Израда анализа, извештаја и елабората везано за заштиту животне средине, Попуњавање упитника и анкета о стању животне средине у нашој општини, Даје обавештења и мишљења, Шаље извештаје Министарству пољопривреде и заштите животне средине, Покрајинском секретаријату за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине, Агенцији за заштиту животне средине, Републичкој и Покрајинској инспекцији, Врши све послове из надлежности инспекције заштите животне средине, Обавља све послове по налогу начелника Одељења.

Посебни услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕПСБ бодова, мастер академске студије, мастер стурковне студије, високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступању на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, све то у образовно-научном пољу техничких, биолошких и пољопривредних наука, три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад радника у органима управе са високом стучном спремом, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

3.7. Радно место: Стамбено-комунални послови

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: врши припремне и потребне радње за доношење програма и одлука из комуналних области, као и из урбанизма и становања; води евиденцију улица са ситуацијом на терену; даје потребна обавештења и врши увид у евиденцију о издатим дозволама; врши претходне радње за доношење решења о заузећу јавне површине за привремено одлагање грађевинског материјала, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Посебни услови: IV степен школске спреме друштвеног или техничког смера; најмање пет година радног искуства у струци; положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

3.8. Радно место: Шеф одсека и инспектор заштите животне средине и туристички инспектор

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: координира Одсеком и одговора начелнику општинске управе за рад одсека, обавља самостално сложеније послове вршења надзора над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и другим прописима из области заштите животне средине, припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције, припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених овим Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованога за обављање привредне; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области техничких или природних 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, односно VII степен школске спреме техничких или природних наука, најмање пет године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен

стручни испит за обављање послова инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.9. Радно место: грађевинског инспектора

Звање:Саветник

Број службеника:1

Опис послова: Врши надзор и проверава, привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката, испуњавају прописане услове; да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и поднета пријава о почетку грађења; да ли је инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом; да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола, односно техничкој документацији на основу које је издато решење о пријави радова из члана 145. овог закона; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли су извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; да ли је на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописани начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; да ли се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола; Грађевински инспектор врши надзор над коришћењем објеката и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта, у вршењу инспекцијског надзора, грађевински инспектор је овлашћен да уђе на градилиште и објекте у изградњи, да тражи исправе у циљу идентификације лица, да узима изјаве од одговорних лица, фотографише или сачини видео снимак градилишта или објекта, као и да предузима друге радње везане за инспекцијски надзор, у циљу утврђивања чињеничног стања, грађевински инспектор је дужан да пружа стручну помоћ у вршењу поверених послова у области инспекцијског надзора и да даје стручна објашњења и мишљења, као и да непосредно учествује у вршењу инспекцијског надзора кад је то неопходно; Спроводи поступак уклањања привремених-монтажних објеката; Обавља и друге послове утврђене Законом или прописом донетим на основу Закона као и послове по налогу начелника Одељења.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (дипл. инж.архитектуре или дипл.инж.грађевинарства), или специјалистичким студијама на факултету, и најмање три година радног искуства у струци, положен стручни испит.

3.10.Радно место: комунални инспектор

Звање:Саветник

Број службеника:1

Опис послова: прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; саслуша и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података; наложи решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на

основу закона; наложи решењем извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности; прегледа објекте, постројења и уређаје који служе коришћењу комуналних услуга, укључујући и оне које представљају унутрашње инсталације и припадају кориснику комуналне услуге; наложи решењем кориснику отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система; изриче и наплаћује новчане мандатне казне по пропису јединице локалне самоуправе на лицу места, односно подноси, у складу са законом, прекршајну пријаву, у случајевима када учинилац прекршаја не плати новчану казну изречену на лицу места; подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; наложи решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима; наложи решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима; забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену; забрани решењем спаљивање отпада изван за то одређеног постројења; забрани решењем одлагање комуналног отпада ван за то одређених комуналних контејнера; забрани решењем одлагање комуналног отпада на местима која нису одређена као регистроване комуналне депоније; забрани решењем одлагање отпадног грађевинског материјала, земље и осталог грађевинског ван за то одређене локације; забрани решењем одлагање отпада и отпадних материја у водотоке и на обале водотока; забрани решењем бацање горећих предмета у комуналне контејнере и корпе за отпад; забрани решењем уништење ограда, клупа и дечијих игралишта; забрани решењем уништење зелених површина; предузима друге мере утврђене законом и подзаконским прописима; дужан је да узме у поступак пријаве правних и физичких лица у вези са пословима из надлежности комуналне инспекције и да у року од осам радних дана о резултатима поступка обавести подносиоца пријаве, обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Посебни услови: Комунални инспектор може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до дана ступања на снагу закона којим се уређује високо образовање и које је законом изједначено са академским називом мастер, положен стручни испит за рад у органима управе и за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, као и познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ

3.11. Радно место: Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу и стара се о поштовању радне дисциплине; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења пре свега у области праћења пројеката и конкурса, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву, прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвенохуманистичких или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

3.12. Радно место: Послови економског развоја и европских интеграција

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; прати реализацију стратешких докумената у вези подстицања и усмеравања локалног економског развоја; прати домаће и међународне конкурсе, прикупља релевантне податке за потребе припреме и реализације развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвенохуманистичких, техничко технолошких или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

3.13. Радно место: Послови пољопривреде, водопривреде, шумарства и задругарства

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и реализацији активности предвиђених овим Програмом, учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује решења и нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама сузбијања биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним

службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област. проучава стање и подстиче развој пољопривреде, водопривреде, шумарства и задругарства; врши праћење података из ових области, прикупља и анализира добијене податке из ових области и у виду извештаја, анализа и елабората, доставља надлежним органима; води евиденцију о закљученим уговорима о закупу пољопривредног земљишта у државној својини, као и евиденцију о укупном земљишном фонду који је предмет давања у закуп; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области природног смера или пољопривредни факултетна 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, односно VII степен школске спреме (пољопривредни факултет), најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.14. Радно место на пословима туризма и услуга

Звање: Саветник **број службеника** 1

Опис послова: Прикупља податке и израђује анализе у области туризма кроз комуникацију са надлежним установама из области туризма и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама; израђује планове и мере за подстицање развоја туризма; води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; учествује у изради развојних пројеката у туризму и других пројеката које се тичу развоја општине. Анализира и обрађује информације и податке како би израдио нацрт стратегије и акционих планова за развој туризма; осмишљава, спроводи план и активноси промоције туристичког потенцијала општине Бела Црква; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичкооперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката и обезбеђење финансијских средстава; пружа подршку потенцијалним инвеститорима, предузетницима локалној пословној заједници у домену улагања и отварања предузећа из области туризма и услуга; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

Посебни услови: 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, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства.

3.15. Радно место послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја и путне привреде

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност

саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изнајмавању саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење истог; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере из области безбедности саобраћаја. Учествоје у изради програма уређења грађевинског земљишта, програма путне привреде, водовода и канализационе мреже, јавне расвете, припрема документацију, програме радова на одржавању путева и улица и врши надзор над тим радовима, даје сагласност за прекопавање улица ради прикључка инсталација (ПТТ, електро и др.), контролише и оверава документацију на радовима хоризонталне и вертикалне сигнализације. Припрема програм саобраћајне сигнализације и спроводи поступак уређења саобраћајне сигнализације на локалу, припрема акта за издавање услова за комунално опремање и спроводи друге административне послове из овог делокруга посла.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

4.11. Радно место: Руководилац службе и возач

Број намештеника: 1 Намештеник-четврта врста радних места

Опис послова: Руководи службом; по издатом путном налогу управља путним возилом; Стара се о одржавању и исправности возила са којим је задужен; Стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила у возном парку. Врши ситне поправке на путничком возилу. Води и попуњава путне налоге за путничко возило које користи. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Посебни услови: диплома за образовни профил возач моторних возила и положен завршни испит за образовни профил возача моторних возила, или стечену почетну квалификацију у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима.

4.12. Радно место возача моторног возила

Број намештеника: 1 Намештеник-четврта врста радних места

Опис послова: По издатом путном налогу управља путним возилом. Стара се о одржавању и исправности возила са којим је задужен. Стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила. Врши ситне поправке на путничком возилу. Води и попуњава путне налоге за путничко возило које користи. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Посебни услови: диплома за образовни профил возач моторних возила и положен завршни испит за образовни профил возача моторних возила, или стечену почетну квалификацију у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима.

4.3 Радно место достављача у насељеном месту Бела Црква.

Број намештеника: 2 Намештеник-пета врста радних места

Опис послова: Обавља све послове и задатке који се односе на преузимање поште за општински органу управе и друге органе. Води доставну књигу и свакодневно предаје доставнице о извршеној достави решења и осталог материјала. Свакодневно у радне дане доноси пошту и изводе из надлежне службе трезора у времену од 8 до 8.30 и односи пошту у времену до 13 часова. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Посебни услови: основна школа

4.4. Послови одржавања хигијене у седишту Општинске управе

Број намештеника:2 Намештеник-пета врста радних места

Опис послова: Свакодневно одржава чистоћу канцеларија, ходника и санитарних просторија у седишту општинског органа управе. Свакодневно чисти и усисава подове, брише прашину и 12 пута годишње пере подове. одржава двориште зграде у чистом стању, пере прозоре, Свакодневно врши дезинфекцију и опремање санитарних просторија свим врстама хигијенских папира, Врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: Основна школа

4.5. Радно место обезбеђења-портира и ложача.

Намештеник-четврта врста радних места Број намештеника: 3

Опис послова: врши обезбеђење зграде општине као и целокупне имовине. Контролише улазак лица у зграду у време обављања дужности, сарађује са овлашћеним радницима органа Унутрашњих послова на удаљавању лица која ометају нормалан рад у згради. Врши противпожарна обезбеђења зграде у току смене и у ванредним догађајима, контролише одржавање прописаних противпожарних мера од стране радника општинске Управе. врши ситне техничке поправке и отклања кварове у згради и пријављује руководиоцу одељења или начелнику веће кварове на инсталацијама (струја, водовод, канализација и грејање), по потреби чисти улазни део зграде и у зимском периоду, врши чишћење снега испред улаза у зграду. води потребну евиденцију по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења, обавља све послове на телефонској централи према утврђеном распореду. Обавља све послове ложача централног грејања зграде општине према утврђеном распореду и у вези са тим пословима. Врши ситне техничке поправке, и благовремено пријављује веће кварове на инсталацијама. Врши и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Посебни услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад на котловским постројењима.

4.6. Радно место кафе куvariце

Намештеник-пета врста радних места Број намештеника:1

Опис послова: Врши послове кувања кафе, чаја и служења пића за потребе председника Општине, председника Скупштине, Општинског већа, начелника Општинске управе и осталих лица која користе репрезентацију по овлашћењу. Врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Посебни услови: Основна школа

4.4. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАНЦЕЛАРИЈА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника општине за развој месних заједница

Опис послова: покреће иницијативе,предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за област урбанизма,извештава председника општине о стању у овој области на територији општине и указује на проблеме и могућа решења тих проблема,координира рад на праћењу реализације инвестиционих пројеката од значаја за локалну самоуправу, прати, обавља и друге послове по налогу председника општине,за свој рад одговара председнику општине.

2. Помоћник председника општине за комуналну делатност

Опис послова: Покреће иницијативе,предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за област комуналне делатности,извештава председника општине о стању у овој области на територији општине и указује на проблеме и могућа решења тих проблема,координира рад на праћењу реализације пројеката од значаја за комуналну делатност,прати и проучава прописе везане за развој комуналне делатности,обавља и друге послове по налогу председника општине,за свој рад одговара председнику општине.

3. Радно место за односе са јавношћу

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља послове комуникације са јавношћу,путем медија или на други начин организује контакте са средствима јавног информисања за потребе Скупштине општине, Општинског већа, председника Скупштине и председника општине, у сарадњи са председником општине организује конференције за медије и припрема саопштења за јавност, прати рад органа општине и радних тела, стара се о редовном пласирању информација о активностима, догађајима и манифестацијама из области привреде,културе, образовања,националних мањина,туризма и спорта када је домаћин општина Бела Црква,њени органи и службе, стара се о редовном пласирању информација о пројектима и акцијама које спроводи општина,о домаћим и страним посетама и сарадњи са другим органима и организацијама, сачињава и дистрибуира саопштења за медије ,организује конференције за новинаре,организује јавне наступе председника општине,скупштине општине,њихових заменика,саветника и чланова Општинског већа. договара интервјуе званичника локалне самоуправе, стара се о објављивању текстова у штампаним и електронским медијима и ради на званичном сајту Општине, прати рад медија у погледу њиховог извештавања о раду локалне самоуправе ,анализира повратне информације од грађана,прати друштвене мреже за потребе председника општине,његовог заменика,чланова Општинског већа, обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

Посебни услови: Основне академске студије или основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова /у трајању од три године и звање првог степена струковних или академских студија/ или завршене студије на Вишој школи до ступања на снагу Закона о високом и вишем образовању,све то у области друштвено-економских наука,3.године радног искуства у струци,положен испит за рад у државним органима,познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет.

4. Радно место у пријемној канцеларији председника општине и председника скупштине Општине

Звање: Сарадник

Број службеника:1

Опис послова:Води административне и друге послове везане за рад Председника општине, председника скупштине општине и заменика председника општине, Обавља све послове на телефонској централи и факсу за потребе горе наведених лица. Обавља све протоколарно и репрезентативне послове за потребе Председника општине и председника скупштине општине. Обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Посебни услови: Основне академске студије или основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова /у трајању од три године и звање првог степена струковних или академских студија/ или завршене студије на Вишој школи до ступања на снагу Закона о високом и вишем образовању, све то у области друштвено-економских наука, 3. године радног искуства у струци, положен испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет.

ГЛАВА III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније до 30.10.2022. године..

Члан 22.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бела Црква, број 06-06/2017-02 од 07.02.2017. године.

Члан 23.

Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Бела Црква", а примењиваће се од 23.10.2022. године.

НАЧЕЛНИК

Петар Витомиров