

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА

ПРИМЉЕНО: 27 MAR 2024

ОРГАН	СФ.ЈЕД.	БРОЈ	ДАТУМ ПОСТ.
IV	01	031-4/2024-197	

На основу члана 58. Закона о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС” бр. 132/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС” бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС” бр. 88/2016), члана 81. став 2. Статута Општине Бачка Паланка (“Службени лист Општине Бачка Паланка” бр. 9/2019 и 15/2023), члана 7. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист Општине Бачка Паланка, број 35/2016, 30/2019 и 26/2022), Одлуке о правобранилаштву Општине Бачка Паланка (“Службени лист Општине Бачка Паланка” бр. 36/2014 и 23/2020), на предлог начелника Општинске управе, Општинско веће Општине Бачка Паланка, на својој 179. седници, одржаној 27. марта 2024. године, усвојило је:

**П РА В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКЕ
УПРАВЕ ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧКА
ПАЛАНКА И ПОСЕБНИМ СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА**

ГЛАВА I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Бачка Паланка, Правобранилаштву Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама (у даљем тексту: Правилник), утврђују се називи радних места, опис радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Правобранилаштву Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама.

Посебне стручне службе су службе које су основане за обављање послова управе.

Члан 2.

Обједињеним Правилником обухваћени су функционери - изабрана и постављена лица и то три помоћника председника Општине и један правобранилац Општине.

Члан 3.

Укупан број извршилаца на **113** радних места у Општинској управи је **145**, и то:

- **2** службеника на положају,
- **127** службеника на извршилачким радним местима,
- **15** на радним местима намештеника

- у Служби интерне ревизије¹ службеник на извршилачком радном месту.

ГЛАВА II

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 4.

Овим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Бачка Паланка, (у даљем тексту: Правилник), утврђују се унутрашње организационе јединице, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи.

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

Као самостална организациона јединица образују се Служба за интерну ревизију.

Основне унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове,
2. Одељење за финансије и буџет
3. Одељење за привреду,
4. Одељење за урбанизам и грађевинарство,
5. Одељење за друштвене делатности,
6. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода,
7. Одељење за скупштинске и извршне послове
8. Кабинет председника Општине

У оквиру основних унутрашњих организационих јединица образују се уже организационе јединице – службе и канцеларије.

Члан 5.

У саставу Одељења за општу управу и заједничке послове образују се унутрашње организационе јединице:

1. Служба за управљање људским ресурсима,
2. Служба за послове месних канцеларија, матичара и личних стања
3. Служба за јавне набавке,

Члан 6.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове, организује се обављање послова Општинске управе у месним канцеларијама и то за подручја следећих насељених места:

- Месна канцеларија Младеново са седиштем у Младенову,
- Месна канцеларија Обровац са седиштем у Обровцу,
- Месна канцеларија Товаришево са седиштем у Товаришеву,
- Месна канцеларија Нова Гајдобра са седиштем у Новој Гајдобри,
- Месна канцеларија Гајдобра са седиштем у Гајдобри,
- Месна канцеларија Силбаш са седиштем у Силбашу,
- Месна канцеларија Парага са седиштем у Парагама,
- Месна канцеларија Деспотово са седиштем у Деспотову,
- Месна канцеларија Пивнице са седиштем у Пивницама,
- Месна канцеларија Челарево са седиштем у Челареву,

- Месна канцеларија Нештин са седиштем у Нештину,
- Месна канцеларија Визић са седиштем у Визићу,
- Месна канцеларија Карађорђево са седиштем у Карађорђеву.

Члан 7.

У оквиру Одељења за финансије и буџет образују се унутрашње организационе јединице:

1. Служба за трезор
2. Служба за буџет

Члан 8.

У оквиру Одељења за привреду образују се унутрашње организационе јединице:

1. Служба за имовинско-правне и стамбене послове,
2. Канцеларија за локално - економски развој,
3. Служба за инспекцијске послове.

Члан 9.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају. Општинску управу заступа и представља начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

За свој рад и рад Општинске управе, начелник и заменик начелника одговарају Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Статутом.

Члан 10.

Радам одељења руководи руководилац одељења.

Радам службе руководи шеф службе, а радом канцеларије шеф канцеларије.

У извршавању послова и радних задатака руководиоци су дужни да се придржавају налога начелника Општинске управе.

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Члан 11.

За законито, стручно и благовремено извршавање послова из надлежности Општинске управе, одговоран је начелник Општинске управе.

Руководиоци основних организационих јединица и посебних служби за свој рад одговарају начелнику Општинске управе.

Члан 12.

Радна места у Општинској управи разврставају се на извршилачка радна места и радна места намештеника.

Службеницима у Општинској управи утврђују се у звања, у складу са законом и овим Правилником, на основу описа послова радног места.

Звања представљају стручна својства службеника и њихову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

3 радна места		
Функционери – изабрана и постављена лица		
Службеник на положају I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају II група	1 радно место	1 службеник
УКУПНО	2 радна места	2 службеника
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	23	24
Саветник	48	67
Млађи саветник	5	6
Сарадник	11	11
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	14	17
Референт	2	2
Млађи референт	0	0
УКУПНО	104 радна места	128 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	11
Пета врста радних места	3	4
УКУПНО	7 радних места	15 намештеника

Радни однос са приправником ради оспособљавања за самосталан рад у струци, може се засновати на одговарајућем радном месту предвиђеном овим Правилником.

Члан 13.

Службеници у Општинској управи могу стицати следећа звања:

- **самостални саветник** - може стећи службеник са високим образовањем 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

- **саветник** - може стећи службеник са високим образовањем 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци.

- **млађи саветник** - може стећи службеник са високим образовањем 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

- **сарадник** - може стећи службеник са високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

- **млађи сарадник** - може стећи службеник са високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Звања у оквиру средње школске спреме стичу се под следећим условима:

- **виши референт** - може стећи службеник са средњим образовањем у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

- **референт** - може стећи службеник са средњим образовањем у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци.

- **млађи референт** - може стећи службеник са средњим образовањем у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Радна места намештеника разврставају се по врсти радних места од 1-5.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 14.

Радна места утврђена овим Правилником основ су за пријем, распоређивање и премештај службеника на одређена радна места, пријем намештеника као и пријем и број приправника на радним местима у Општинској управи.

Члан 15.

Радна места у Општинској управи су:

1. Начелник општинске управе

Звање: Положај у I групи

Број службеника на положају: 1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или

на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Заменик начелника општинске управе

Звање: Положај у II групи

Број службеника на положају: 1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове утврђују се следећа радна места:

3. Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује рад и обезбеђује ефикасно, благовремено и законито обављање послова из делокруга одељења, предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине и начелник Општинске управе за чије спровођење је одговорно Одељење за општу управу и заједничке послове, прати и тумачи прописе из надлежности Одељења, стара се о остваривању сарадње и координације организационих јединица у оквиру одељења, пружа помоћ шефовима организационих јединица и контролише њихов рад, стара се о унапређењу организације и метода рада одељења. Стара се о стручном усавршавању и оспособљавању запослених. Учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, присуствује седницама Скупштине и Општинског већа по позиву. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Службеник за административно-техничке послове пријемне канцеларије

Звање: Виши референт

Број службеника: 3

Опис послова: Врши пријем аката и поднесака упућених на рад органа општине и њихово евидентирање у електронском облику. Обавља административне и техничке послове и пружа помоћ грађанима у вези попуњавања и подношења захтева за остваривање права пред органа општине, даје обавештења грађанима о начину састављања и предаје поднесака. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства. Потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Достављач

Звање: Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника:** 2

Опис послова: Врши доношење и одношење свих врста писаних пошиљки и пакета на пошту и из поште, води своју доставну књигу за место, врши доставу поште тј. свих службених списа и позива на назначене адресе у граду, врши поврат доставница, повратница, као и неуручене поште и раздужује се са истим кроз доставну књигу за место. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено средње образовање трећи степен стручне спреме, једна година радног искуства.

6. Економ

Звање: Намештеник – пета врста радних места **Број намештеника:** 1

Опис послова: Обавља техничке и најједноставније пратеће послове издавања и разношења канцеларијског материјала, заприма и води евиденцију о истом, учествује у архивирању предмета. Припрема пошту за експедовање. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено основно образовање.

7. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника:** 2

Опис послова: Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа Општине. Стара се о техничкој исправности возила којим управља, води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи, води евиденције о потрошњи горива и мазива, води евиденције о замени делова и гума. Пријављује потребу регистрације возила, стара се о чистоћи возила. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено средње образовање IV или III степен стручне спреме било ког смера, положен возачки испит "Б" категорије, једна година радног искуства.

8. Службеник за послове писарнице

Звање: Виши референт **Број службеника:** 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове пријема, отварања, прегледања и разврставања поште из пријемне канцеларије ради њене класификације, распоређује и заводи пошту по одељењима у интерне доставне књиге, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, води евиденцију о кретању предмета, доставља предмете у рад одељењима и службама, чува предмете у роковнику и поново их по истеку рока доставља одређеном референту на рад, води посебну евиденцију поште на личност, књигу поште која је означена као «државна» или «војна» тајна, води евиденцију о устројеним врстама досијеа, врши презавођење нерешених предмета из претходне године и сачињава извештаје. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Службеник за послове писарнице и отпрему поште

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове пријема, отварања, прегледања и разврставања поште из пријемне канцеларије ради њене класификације, распоређује и заводи пошту по одељењима у интерне доставне књиге, врши отпрему поште, распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине, обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, води евиденцију о кретању предмета, доставља предмете у рад одељењима и службама, чува предмете у роковнику и поново их по истеку рока доставља одређеном референту на рад, води посебну евиденцију поште на личност, књигу поште која је означена као «државна» или «војна» тајна, води евиденцију о устројеним врстама досијеа, врши презавођење нерешених предмета из претходне године и сачињава извештаје, врши пријем документације по конкурсима расписаним од стране Општине Бачка Паланка у поступку јавних набавки, врши остале послове у складу са прописима о канцеларијском пословању. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Службеник за послове архиве

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове архивирања предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, води архивску књигу и доставља надлежном архиву препис архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године за документарни материјал настао у претходној години, врши слагање предмета и другог регистратурског материјала у посебне омоте за сваку класификациону ознаку посебно, врши издавање предмета из архиве уз реверс. Врши текуће издвајање безвредног регистратурског материјала и припрема га за излучивање. Учествује у раду Комисије за излучивање безвредног регистратурског материјала, са шефовима месних канцеларија сређује сеоске архиве и организује превоз потребне архивске грађе до главне градске архиве. Распоредује и доставља Службене листове и публикације органима општине. Стара се о просторијама где је смештена главна архива у згради општине. По потреби, врши пријем аката и поднесака упућених на рад органима општине. Пружа помоћ грађанима у вези попуњавања и подношења захтева за остваривање права пред органима општине, даје обавештења грађанима о начину састављања и предаје поднесака. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, било ког смера, положен државни стручни испит и пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

11. Кафе кувар- конобар

Звање: Намештеник - Пета врста радних места Број намештеника: 1

Опис послова: Обавља послове угоститељских услуга за потребе старешина органа Општине и домаће и стране госте. Врши послове припремања напитака - кафе и чаја, и послове послужења и сервирања. Стара се о чистоћи кухиње и о исправности кухињског инвентара. Стара се о набавци потребног материјала за кухињу и води евиденцију о издатим напицима. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Основно образовање.

12. Програмер и ИТ администратор

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система, стара се о благовременом и ажурном уносу података, обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме, пружа стручну помоћ корисницима, обавља обуку за кориснике, припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система, учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја, програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима, ради на примени ново уведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима, стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма и врши, администрира и обезбеђује функционално стање базе података, администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи и стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникације. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области природно математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и познавање енглеског језика. Потребне компетенције за рад на радном месту.

13. Техничар система и мрежа

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме – рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја, сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме, врши послове снимања седница и чува снимљене материјале, води евиденцију снимљеног материјала, води рачуна о озвучењу у салама и потребној расвети код ТВ снимања, помаже стручним саветом у раду других запослених. Стара се о благовременом и ажурном уносу података. Води евиденцији рачунарске опреме и издатих реверса. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци и познавање енглеског

језика. Потребне компетенције за рад на радном месту. Потребне компетенције за рад на радном месту.

14. Службеник за послове безбедности и здравља на раду

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове на спровођењу мера здравствене заштите службеника и намештеника, учествује у припреми аката о процени ризика, предлаже мере за побољшање услова рада, континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, организује превентивна и периодична испитавања радне околине и опреме за рад. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из поља друштвено- хуманистичких или техничко- технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

15. Техничар безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и одржавања зграда и возила

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Спроводи мере заштите од пожара, одредбе Правилника о заштити од пожара, израђује и предлаже програм заштите од пожара, предлаже мере и потребна средства за реализацију истог, организује обуку запослених у складу са Програмом и Правилником, контролише заштиту од пожара у месним канцеларијама Општинске управе. Стара се о одржавању и исправности уређаја, опреме и инвентара у пословним просторијама и предузима мере за њихову поправку. Контролише возила и опрему, контролише спољашни изглед возила приликом повратка и евентуално оштећење возила, одржава возни парк. Води евиденцију о извршеним сервисима и поправкама на сваком возилу, регистрацији возила, гаражама и смештају возила. По потреби сарађује са МУП Републике Србије, ватрогасним и другим органима и службама задуженим за безбедност, пријављује потребе за набавку личних заштитних средстава за запослене. Врши проверу стања противпожарних апарата у згради и месним канцеларијама, редовно их сервисира и проверава хидранте, контролише заштиту од пожара у месним канцеларијама Општинске управе. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено средње образовање општег смера, положен стручни испит и испит оспособљености за вршење противпожарне заштите и заштите на раду, 5 година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

16. Портир

Звање: Намештеник- четврта врста радних места

Број намештеника: 2

Опис послова: Контролише уласке и изласке из зграде Општине, утврђује идентитет лица која улазе у зграду Општине, обавештава странке о распореду службених просторија и запослених, стара се о службеном паркингу простору, стара се о одржавању реда у згради, врши упис поште која је стигла или је лично донета у поподневним сатима и ујутро је предаје у пријемну канцеларију. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, било ког смера, једна година радног искуства.

17. Спремачице

Звање: Намештеник пета врста радних места **Број намештеника:** 2

Опис послова: Обавља чишћење и одржавање хигијене у просторијама Општине, чишћење простора око зграде Општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторијама и холовима и на улазу у Општину.

Посебни услови: основно образовање

1.1. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, МАТИЧАРА И ЛИЧНИХ СТАЊА

18. Шеф службе за послове месних канцеларија, матичара и послове личних стања грађана

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује рад и обезбеђује ефикасно, благовремено и законито обављање послова из делокруга Службе, координира рад месних канцеларија и матичара и даје потребне смернице и упутства за обављање послова из надлежности Службе. Пружа помоћ запосленима у месним канцеларијама као и странкама приликом подношења захтева за остваривање њихових права. Води првостепени управни поступак и доноси решења о личном статусу грађана – о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др. Издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија, уверења о породичном стању за запослене у иностранству, израђује нацрт извештаја о раду Општинске управе и стању решености предмета управног поступка. Води књигу печата и штамбиља у Општинској управи (број и врста), стара се о њиховој исправности и спроводи поступак до записничког уништења оштећених или неважећих печата. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Матичар за матично подручје Бачка Паланка

Звање: Советник

Број службеника: 1

Опис послова: врши основне и накнадне уписе у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, издаје изводе из матичних књига у земљи и изводе за иностранство на међународним обрасцима, спроводи промене у матичним књигама, сачињава записнике о признавању очинства, о закључењу брака и о смрти, саставља и доставља извештаје и води статистику о чињеницама рођења, венчања и смрти, води одговарајуће регистре за матичне књиге истих, доставља промене за бирачки списак, води књиге држављана и издаје уверења о држављанству, издаје уверења о брачном стању (о слободном брачном стању и о закључењу брака) за територију Републике Србије и за иностранство, врши закључење брака, врши упис у књигу држављана на основу решења МУП-а, и пружа стручну помоћ службеницима запосленим у месних канцеларијама, врши надзор над радом службеника у месним канцеларијама, пружа помоћ странкама код остваривања њихових права. Учествује у изради нацрта нормативних аката из области матичних послова. Уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

20.Заменик матичара за матично подручје Бачка Паланка

Звање: Советник

Број службеника: 1

Опис послова: врши основне и накнадне уписе у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, издаје изводе из матичних књига у земљи и изводе за иностранство на међународним обрасцима, спроводи промене у матичним књигама, сачињава записнике о признавању очинства, о закључењу брака и о смрти, води статистику о чињеницама рођења, венчања и смрти, води одговарајуће регистре за матичне књиге истих, доставља промене за бирачки списак, води књиге држављана и издаје уверења о држављанству, издаје уверења о брачном стању (о слободном брачном стању и о закључењу брака) за територију Републике Србије и за иностранство, врши закључење брака, врши упис у књигу држављана на основу решења МУП-а. Уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

21.Службеник за послове Месне канцеларије и матичарI за матично подручје Обровац

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода и матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Саставља и доставља извештаје ресорном министарству. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Води јединствени и посебни бирачки списак за територију Општине Бачка Паланка. Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима општине. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и најмање три године радног искуства у струци.. Потребне компетенције за рад на радном месту.

22. Службеник за послове Месне канцеларије и матичар I за матично подручје Челарево

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода и матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Саставља и доставља извештаје ресорном министарству. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима општине. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

23. Службеник за послове Месне канцеларије и матичар I за матично подручје Пивнице

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода и матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Саставља и доставља извештаје ресорном министарству. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Води јединствени и

посебни бирачки списак за територију Општине Бачка Паланка. Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву, Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и најмање три године радног искуства у струци, знање словачког језика и писма. Потребне компетенције за рад на радном месту.

24. Службеник за послове месне канцеларије и заменик матичара I за матично подручје Обровац

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода из матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Саставља и доставља извештаје ресорном министарству. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву, Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

25. Службеник за послове месне канцеларије и заменик матичара I за матично подручје Пивнице

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода из матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Саставља и доставља извештаје ресорном министарству. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву, Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и најмање три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма. Потребне компетенције за рад на радном месту.

26. Службеник за послове месне канцеларије и заменик матичара I за матично подручје Бачка Паланка

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода из матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Саставља и доставља извештаје ресорном министарству. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву, Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

27. Службеник за послове Месне канцеларије и матичар II за матично подручје Гајдобра

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода и матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

28. Службеник за послове месне канцеларије и матичар II за матично подручје Силбаш

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода из матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима општине. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Познавање словачког језика и писма. Потребне компетенције за рад на радном месту.

29. Службеник за послове месне канцеларије и заменик матичара II за матично подручје Силбаш

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода из матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима општине. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Познавање словачког језика и писма. Потребне компетенције за рад на радном месту.

30. Службеник за послове месне канцеларије и заменик матичара II за матично подручје Гајдобра

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода из матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима општине. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву, Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

31. Службеник за послове месне канцеларије и заменик матичара II за матично подручје Челарево

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, послове закључења брака, издавања изода из матичних књига и уверења, води евиденцију о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама. Уноси податке из матичних књига у Централни систем АОП за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Обавља послове пријема, уписа поште и других аката и позива у скраћени деловодник, организује доставу поште. Пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине. Врши архивирање предмета и слаже их по класификационим знацима у архиву, Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

32. Курир – чистач

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

Број намештеника: 5

Опис послова: Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошилики, као и одношење службених пошилики на пошту, доставља позиве, решења и друга акта из надлежности општине, обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама, чишћење простора око зграде месне канцеларије, и чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, било ког смера, једна година радног искуства.

33. Службеник за бирачке спискове

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка националних мањина за територију Општине Бачка Паланка. Обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака до закључења бирачког списка. Издаје уверења о изборном и бирачком праву, сачињава одговарајуће информације и извештај. Обавља административне и техничке послове уноса података бирачки списак националних мањина. Сарађује са свим месним канцеларијама и месним заједницама у насељеним местима

Општине Бачка Паланка и граду Бачка Паланка.Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови:Стечено високо образовање из поља друштвено- хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

1.2. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

34. Шеф службе за управљање људским ресурсима

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Организује рад и обезбеђује ефикасно, благовремено и законито обављање послова из делокруга рада Службе, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и поступку запошљавања. Припрема нацрте општих и појединачних аката из области радних односа, припрема предлог Кадровског плана, организује и прати стручно усавршавање службеника и припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника. Учествоје у изради нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, Обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа запослених и кадровску евиденцију запослених . Обавља послове везане за пријављивање на пензијско и здравствено осигурање запослених на порталу ЦРОСО и централном регистру запослених, намештеника и функционера у органима општине **и послове везане за Портал Централног информационог система за обрачун зарада – ИСКРА** обавља административно – стручне послове везане за поступак колективног преговарања.Анализира резултате и прати ефекте оцењивања службеника.Учествоје у раду Одбора за избор и именовање Скупштине општине и у раду других комисија по налогу Начелника Општинске управе. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

35. Аналитичар радних места

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима Општине, развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника. Врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Учествоје у процесима који су у везу са стручним усавршавањем службеника у Општинској управи, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Проучава садржину предходног описа радног

места и потребних компетенција и ради тога прикупља све податке који су потребни да би се испитала међусобна усклађеност елемената од којих се састоји предходни опис радног места. Припрема информације извештаје из свог делокруга, обавља послове администратора органа на порталу еУправа и администратора постављања услуга из делокруга рада Одељења. Обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа запослених и кадровску евиденцију запослених. Обавља послове везане за пријављивање на пензијско и здравствено осигурање запослених на порталу ЦРОСО и централном регистру запослених, намештеника и функционера у огранима општине **и послове везане за Портал Централног информационог система за обрачун зарада – ИСКРА**. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

1.3. СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

36. Шеф службе за јавне набавке

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама. Организује рад и обезбеђује благовремено и ефикасно обављање послова јавних набавки и набавки, обавља послове спровођења поступка јавних набавки и набавки, припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки и набавки, предлаже критеријуме за избор најповољније понуде, учествује у раду комисија за јавне набавке, помаже при изради документације за расписивање јавних огласа и позива за јавне набавке и набавке, остварује потребне контакте са добављачима, помаже при изради документације за прикупљање понуда јавних набавки и набавки, води евиденцију закључених уговора по добављачима, израђује периодичне и годишње извештаје. Врши објављивање аката на порталу јавних набавки, врши проверу и испитивање тржишта. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за јавне набавке и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

37. Службеник за јавне набавке

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Учествоје у изради плана јавних набавки, у изради документације за расписивање јавних огласа и позива за јавне набавке и набавке, учествује у раду комисија за јавне набавке, прикупља понуде у поступцима јавних набавки и набавки, остварује потребне контакте са добављачима, врши компјутерско уношење и обраду свих потребних аката и

података. Врши објављивање аката на порталу јавних набавки, врши проверу и испитивање тржишта. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за јавне набавке и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

38. Службеник за послове подршке спровођења јавних набавки

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне послове у вези израде плана јавних набавки, учествује у припреми документације потребне за покретање поступка јавних набавки и набавки, прикупља понуде у поступцима набавки, остварује потребне контакте са добављачима, врши компјутерски уношење и обраду свих потребних аката и података, архивира документацију завршених поступака јавних набавки у складу са роковима предвиђених законом, сачињава извештај о поступцима спроведених јавних набавки и набавки. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

У оквиру Одељења за финансије и буџетутврђују се следећа радна места:

39. Руководилац одељења за финансијеи буџет

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује рад и обезбеђује ефикасно, благовремено и законито обављање послова из делокруга одељења, доноси решења из надлежности одељења, пројектује и прати прилив укупних примања и текућих прихода на рачуну трезора Општине, анализира и прати план извршења буџета, води евиденцију о дуговањима, одговоран је за израду нацрта, одлука и других аката из надлежности одељења за финансије, даје смернице за састављање периодичних извештаја и завршног рачуна буџета Општине, координира рад са Управом за трезор, сарађује са директним и индиректним корисницима средстава буџета Општине, и са корисницима који врше плаћања преко консолидованог рачуна трезора, редовно информисше Начелника Општинске управе о раду одељења и пословима из делокруга рада одељења, прати прописе везане за финансијско и материјално пословање, стара се о извршавању законских прописа и осталих прописа из области финансирања органа

локалне самоуправе, јавних установа и служби. Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

2.1. СЛУЖБА ЗА ТРЕЗОР

40. Шеф службе за трезор

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: непосредно руководи радом службе, организује вршење свих послова из надлежности службе, распоређује послове на запослене и даје им ближа упутства о начину вршења тих послова, врши увид у исправност свих докумената везаних за извршење буџета, врши сва електронска плаћања и прати извршење расхода и издатака по појединим апропријацијама у односу на план, пружа стручну помоћ код одређивања субаналитичких конта за књиговодствену евиденцију. Припрема и израђује нацрт одлуке о буџету Општине, и нацрт одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету Општине (ребаланс буџета), припрема мишљење о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве, врши промену апропријације и отвара апропријације, саставља месечне извештаје о планираним и извршеним расходима за плате у органима јединице локалне самоуправе, припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета Општине, саставља месечне извештаје о планираним и извршеним расходима за плате у органима јединице локалне самоуправе, саставља и израђује годишње, полугодишње и тромесечне финансијске извештаје, прати прописе из области финансирања јавног сектора, прати извршење буџета и предлаже мере за спречавање прекорачења планираних и расположивих средстава. Ради послове везане за Информациони систем извршења буџета јединице локалне самоуправе (ИСИБ), Информациони систем подношења финансијских извештаја јединице локалне самоуправе (ИСПФИ), Централни регистар фактура (ЦРФ), Електронски платни промет (ЕПП), Систем за извештавање о стању јавног дуга јединице локалне самоуправе (СИЈД). Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

41. Службеник за рачуноводствене послове индиректних буџетских корисника

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: врши пријем, проверу, контролу и припрему захтева за плаћање у складу са одобреним апропријацијама по Одлуци о буџету, утврђује кварталне квоте за кориснике и стара се да сва плаћања буду у складу са утврђеним квотама, води потребну књиговодствену евиденцију за индиректне кориснике буџета, врши дневно ажурирање

средстава самодоприноса и прати динамику прилива у буџет Општине Припрема мишљење о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве. Проверава финансијске планове и извештаје корисника за потребе израде Одлуке о буџету и за потребе консолидованих финансијских извештаја. Проверава и усклађује тромесечне финансијске извештаје индиректних корисника буџета са главном књигом трезора. Саставља извештаје о броју запослених и планираним и исплаћеним зарадама. Ради послове везане за Информациони систем извршења буџета јединице локалне самоуправе (ИСИБ). Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

42. Службеник за рачуноводствене послове осталих буџетских корисника

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши пријем, проверу, контролу и припрему захтева за плаћање са одобреним апропријацијама по Одлуци о буџету, одлаже хронолошки и чува документацију осталих корисника буџета и јавних предузећа, проверава и усклађује тромесечне финансијске извештаје осталих корисника буџета са главном књигом трезора, проверава финансијске планове и извештаје корисника за потребе израде одлуке о буџету и за потребе консолидованих финансијских извештаја, врши пријем, проверу, обраду и обрачун и подноси пореску пријаву за накнаде одборника, чланова Општинског Већа, радних тела СО и ОВ, комисија основаних од стране органа општине, врши обраду, обрачун и подноси пореске пријаве за уговоре о привременим и повременим пословима и уговоре о делу. Ради послове везане за Информациони систем извршења буџета јединице локалне самоуправе (ИСИБ), Систем електронских фактура (СЕФ), Централни регистар фактура (ЦРФ). Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

43. Службеник за рачуноводствене послове буџетских корисника из области образовања

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши пријем, проверу, контролу и припрему захтева за плаћање са одобреним апропријацијама по Одлуци о буџету, утврђује кварталне квоте за кориснике и стара се да сва плаћања буду у складу са утврђеним квотама, води потребну књиговодствену евиденцију за кориснике буџета из области основног и средњег образовања, проверава и усклађује

тримесечне финансијске извештаје корисника буџета из области образовања и културе са главном књигом трезора. Проверава финансијске планове и извештаје корисника за потребе израде Одлуке о буџету и за потребе консолидованих финансијских извештаја. Припрема мишљење о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве. Ради послове везане за Информациони систем извршења буџета јединице локалне самоуправе (ИСИБ). Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

2.2. СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ

44. Шеф Службе за буџет

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: распоређује послове на запослене и даје им ближа упутства о начину вршењатих послова. Израђује финансијске планове директних и учествује у изради финансијских планова индиректних буџетских корисника, учествује у изради нацрта Одлуке о буџету Општине и нацрт Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету Општине (ребаланс буџета) и нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета Општине, прати, ажурира, анализира и усаглашава динамику прилива јавних прихода у буџет Општине са извештајем Управе за трезор, саставља и израђује годишње, полугодишње и тримесечне финансијске извештаје за директне буџетске кориснике на основу консолидованих рачуна индиректних корисника, прати извршење расхода буџета Општине по позицијама, прати реализацију уговорених обавеза по уговорима о јавним набавкама и сачињава извештај о извршењу буџета, води комплетну аналитичку евиденцију основних средстава (набавка нових, расходовање, отуђење), упис стања по основу годишњег пописа и обрачун амортизације основних средстава, упознаје руководиоца одељења о стању и вршењу послова из надлежности службе, проблемима који настају у вршењу послова и предлаже мере за њихово решавање. Ради послове везане за Информациони систем извршења буџета јединице локалне самоуправе (ИСИБ), Информациони систем подношења финансијских извештаја јединице локалне самоуправе (ИСПФИ), Систем електронских фактура (СЕФ), Централни регистар фактура (ЦРФ). Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

45. Службеник за рачуноводствене послове директних буџетских корисника

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: води потребне помоћне књиге, врши контирање и води евиденцију активних временских разгарничења за обавезе из пословања према добављачима на основу улазних рачуна и извода са рачуна буџета Општине, утврђује тромесечне квоте за директне кориснике и стара се да сва плаћања буду у складу са утврђеним квотама, ради на припремним радњама за састављање и израду годишњих, полугодишњих и тромесечних финансијске извештаје за директне буџетске кориснике, учествује у изради извода отворених ставки са добављачима, врши материјалну и формалну контролу документације, чува документацију и закључује пословне књиге на крају пословне буџетске године и отвара нове књиге за наредну буџетску годину, врши ажурирање уплата јавних прихода и прати динамику прилива јавних прихода буџета Општине и прати извршење расхода буџета Општине по позицијама директних буџетских корисника, прати реализацију уговорених обавеза по уговорима о јавним набавкама директних буџетских корисника. Ради послове везане за Информациони систем извршења буџета јединице локалне самоуправе (ИСИБ), Систем електронских фактура (СЕФ), Централни регистар фактура (ЦРФ). Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или научне области инжењерског менаџмента, 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

46. Службеник за рачуноводствено-књиговодствене послове директних буџетских корисника

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 2

Опис послова: врши пријем, проверу, контролу и припрему захтева за плаћање у складу са одобреним апропријацијама по Одлуци о буџету. Утврђује кварталне квоте за кориснике и стара се да сва плаћања буду у складу са утврђеним квотама, води потребну књиговодствену евиденцију за директне кориснике буџета. Проверава и усклађује тромесечне финансијске извештаје директних буџетских корисника са главном књигом трезора. Ради послове везане за Информациони систем извршења буџета јединице локалне самоуправе (ИСИБ), Систем електронских фактура (СЕФ), Централни регистар фактура (ЦРФ). Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж. Потребне компетенције за рад на радном месту.

47. Службеник за послове обрачуна зарада и накнада

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: врши припрему и обрачун зарада и накнада за запослене, изабрана и постављена лица, обрађује те податке и води одговарајућу евиденцију о потрошачким кредитима и припрема налоге и спискове за исплату плата и накнада, врши обрачун за исплату боловања преко 30 дана, издаје уверења, потврде и друге обрасце о висини плата и других примања по захтевима запослених, припрема месечне и годишње извештаје - ППП обрасце за све запослене за Пореску управу, ЦРОСО централни регистар обавезног социјалног

осигурања, и послове везане за Портал Централног информационог система за обрачун зарада – ИСКРА. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области дриштвено-хуманистичке или природно-матеметичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

У оквиру Одељења за привреду утврђују се следећа радна места:

48. Руководилац Одељења за привреду

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује рад и обезбеђује ефикасно, благовремено и законито обављање послова из делокруга Одељења, пружа помоћ шефовима организационих јединица, припрема и израђује нацрте одлуке, друга општа акта, решења, закључке и препоруке које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из делокруга Одељења и општих аката које доноси начелник Општинске управе. Стара се о унапређењу организације и метода рада одељења, пружа стручну помоћ запосленима, доноси решења и друга акта из надлежности Одељења, у складу са законом и по овлашћењу начелника Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

49. Службеник за административно техничке послове

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно техничке послове за потребе одељења, врши послове пријема и евидентирања захтева из области привреде и исте доставља на даљу обраду, архивира обрађене предмете. Врши послове пријема, припреме и евидентирања захтева за плаћање (ЗП образаца) корисника јавних средстава и исте доставља на даљу обраду. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

50. Службеник за послове пољопривреде и водопривреде

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Учествује у припреми у доношењу Програма заштите коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури, води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и утврђује накнаду сходно закону. Израђује извештаје, информације и анализе из области пољопривреде за органе општине, прати пољопривредне радове (пролећна сетва, жетва и јесењи радови). Води евиденцију укупних засејаних површина очекиваних и остварених приноса свих пољопривредних производа. Обавља стручне послове за Комисију за давање у закуп државног пољопривредног земљишта и Комисије за процену штете од елементарних непогода у пољопривреди. Сарађује са пољопривредним организацијама и индивидуалним сектором. Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредну сагласност и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја. Обавља послове у вези стања каналске мреже на територији општине. Сарађује са републичким и покрајинским органима из ове области. Обавља послове регулисане законским и подзаконским актима из ове области. Обавља послове везане за противградну заштиту и послове везане за пољочуварску службу. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на акултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

51. Службеник за административно техничке послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде

Звање: Референт

Број службеника: 1

Опис послова: Прати и анализира кретања у области пољопривреде, развоја села, шумарства и водопривреде, прикупља податке потребне за израду програма, извештаја, информација и нацрта аката из области пољопривреде. На основу службених евиденција припрема потврде и уверења за остваривање права пред другим надлежним органима и организацијама, пружа техничку помоћ Комисији у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Комисије за процену штете од елементарних непогода у пољопривреди, Комисији за давање у закуп државног пољопривредног земљишта. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару. Потребне компетенције за рад на радном месту.

52. Службеник за послове комуналне делатости

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Израђује извештаје, информације и анализе о стању у области комуналне делатности, припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката, спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката, обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима првих и физичких лица, издаје

одобрења за постављање привremenih објеката на јавној површини, утврђује висину комуналне и административне таксе, прибавља техничке услове од надлежних органа и организација, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим, културним, спортским, комерцијалним и другим манифестација). Врши и друге послове по налогу непосредних руководиљаца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

53. Контролор реализације Програма комуналних радова

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и други даваоца комуналних услуга поверених од стране општине, сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга, даје мишљење на предложену висину цена комуналних услуга, припрема нацрт и предлог аката у складу са законом и актима општине, припрема анализе извештаја и информације у вези са обављањем комуналне делатности на подручју општине, припрема и прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области, обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општинских аката, предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиљаца

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

54. Енергетски менаџер

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије, припрема програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање три године, припрема план енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана. Учествује у реализацији пројеката из области енергетске ефикасности. Предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије, стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисане планом и програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане законом, припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности, учествује у избору корисника субвенција, прати реслизацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсном, утврђује потребе за енергијом разматрајући постојећа и будућа насеља, предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије, прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним органима из ове области. Прати расписане конкурсе виших нивоа власти за доделу бесповратних финансијских средстава из области енергетске ефикасности, припрема пројектну и другу документацију, прати реализацију

пројеката и сачињава извештаје о истим. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства, 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, важећа лиценца за обављање послова енергетског менаџера, и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

3.1. СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

55. Шеф службе за имовинско- правне и стамбене послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује рад и обезбеђује ефикасно, благовремено и законито обављање послова из делокруга службе, обавља најсложеније нормативно правне и управне послове. Води поступак и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, води поступак откупа станова у својини Општине, обавља стручне послове за прибављање и располагање непокретностима у јавној својини, води поступак враћања земљишта, води поступак поништавања решења о изузимању, поступа по замолницама других органа, води поступак повраћаја задружне имовине, припрема нацрт одлука и уговора о прибављању и располагању јавном својином, израђује нацрте и предлоге одлука и других општих аката за потребе органа Општине. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

56. Службеник за имовинско-правне и стамбене послове I

Звање: Самостални саветник

Број службеника : 2

Опис послова: Води поступак и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, води поступак враћања земљишта, утрина и пашњака, води поступак откупа станова у својини Општине, принудног исељења, води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на

територији Општине, издаје уверења о образовању скупштине стамбене зграде и избору председника, обавља стручне послове за прибављање и располагање непокретностима у јавној својини, води поступак враћања земљишта, води поступак поништавања решења о изузимању, поступак по замолницама других органа, води поступак повраћаја задружне имовине, припрема нацрт одлука и уговора о прибављању и располагању јавном својином. Обавља послове који се односе на вођење јединствене евиденције непокретности о јавној својини општине, укњижбу јавне својине и послове који се односе на управљање јавном својином. Врши стручно - административне и организационе послове за потребе комисија и других радних тела из ове области, припрема нацрте општих и других аката из надлежности Службе за органе Општине. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

57. Службеник за имовинско-правне и стамбене послове II

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Води поступак и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, води поступак враћања земљишта, утрина и пашњака, води поступак откупа станова у својини Општине, принудног исељења, води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији Општине, издаје уверења о образовању скупштине стамбене зграде и избору председника, обавља стручне послове за прибављање и располагање непокретностима у јавној својини, води поступак враћања земљишта, води поступак поништавања решења о изузимању, поступак по замолницама других органа, води поступак повраћаја задружне имовине, припрема нацрт одлука и уговора о прибављању и располагању јавном својином. Врши стручно - административне и организационе послове за потребе комисија и других радних тела из ове области, припрема нацрте општих и других аката из надлежности Службе за органе Општине; води евиденцију имовине општине и евиденцију станова у јавној својини Општине. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

58. Службеник за управљање имовином

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином у јавној својини града; прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у

одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолио имовине у јавној својини ЈЛС; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга у циљу утврђивања чињеничног стања. Води евиденције о непокретностима које користи ЈЛС, јавна предузећа и установе чији је оснивач ЈЛС; води евиденције терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; прибавља и комплетира потребну документацију; састављање записника о стању; даје податке из евиденција које води; припрема извештаје и информације из делокруга. Процењује стање имовине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати инвестиције; учествује у припреми плана јавних инвестиција; припрема анализе, информације и извештаје о стању и реализацији инвестиција у циљу утврђивања чињеничног стања, као и друге послове у вези управљања имовином. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

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

3.2. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНО –ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

59. Шеф канцеларије за локално – економски развој

Звање: Самостални саветник

Број службеника:1

Опис послова: Обезбеђује ефикасно, благовремено и законито обављање послова из надлежности Канцеларије. Обавља стручне, аналитичке и друге послове на припреми и изради пројеката од значаја за локални економски развој, који су у складу са стратешким развојним документима; прати њихову реализацију и сачињава извештај о истим, анализира могућности за покретање нових развојних пројеката од интереса за општину. Организује промотивне активности везане за економски развој општине; представља општину на регионалном, покрајинском и државном нивоу. Прати остварење стратешких и оперативних планова у вези локалног економског развоја када је то дефинисано стратешким документом. Сагледава могућности за покретање развојних пројеката, предлаже, координира припремање и израду пројеката у вези расписаних конкурса републичких и покрајинских фондова. Прати јавне позиве и конкурсе од интереса за локални економски развој, расписане од стране републичких и покрајинских нивоа власти, и обавештава надлежне органе, организације, установе, привредне и друге субјекте о истим. Координира активности у прикупљању података од надлежних органа, организација и институција у циљу креирања и ажурирања релевантних база података од значаја за локални економски развој. Координира између свих актера и пружа административно-техничку помоћ без права одлучивања, током процеса израде стратешких докумената развоја и акционих планова од интереса за економски развој и пружа административно-техничку помоћ, засновану на подацима надлежних органа, у прикупљању података за потребе израде програмског буџета Општине Бачка Паланка. Остварује и одржава контакте са представницима инвеститора, учествује у преговорима са инвеститорима и привредницима. По упиту потенцијалног инвеститора и на захтев надлежног органа прикупља релевантне податке од надлежних органа за потребе давања информација о потенцијалним локацијама за инвестирање. На захтев потенцијалног улагача пружа техничку помоћ и подршку улагачу у реализацији улагања, засновану на подацима надлежних органа. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства, правне, економске науке или научне области инжењерског менаџмента 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

60. Службеник припреме пројеката

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: пружа техничку помоћ у припреми предлога аката од значаја за локални економски развој. Успоставља сарадњу са регионалним и националним институцијама од значаја за развој привреде. Прати расписане конкурсе републичких и покрајинских фондова и институција за доделу бесповратних финансијских средстава и обавештава надлежне органе, организације, установе, привредне и друге субјекте о истим. Припрема пројектну и другу документацију, прати реализацију пројеката и сачињава извештај о истим. Прати остварење стратешких и оперативних планова у вези локалног економског развоја када је то дефинисано стратешким документом. Формира и одржава релевантне базе података од значаја за локални економски развој. Прати законе и подзаконска акта из области економског развоја у циљу развоја локалне заједнице. Учествује у припреми израде предлога општинских и појединачних аката из надлежности других органа који су у интересу локалног економског развоја. Пружа административно-техничку помоћ, у процесу прикупљања и систематизације података у поступку израде програмског буџета Општине Бачка Паланка и у процесу израде локалног стратешког документа развоја; координира између свих актера надлежних за креирање и спровођење политике друштвено-економског развоја и одржава контакте са представницима инвеститора. По упиту потенцијалног инвеститора и на захтев надлежног органа носиоца политике локалног економског развоја прикупља релевантне податке од надлежних органа за потребе давања информација о потенцијалним локацијама за инвестирање. На захтев потенцијалног улагача пружа техничку помоћ и подршку улагачу у реализацији улагања, засновану на подацима надлежних органа. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства, правне, економске, политичке науке или научне области инжењерског менаџмента 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

61. Службеник за послове у области саобраћаја

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја, припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима, остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналагању саобраћајно-техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја, прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја. Обавља стручне послове у области јавног превоза путника на територији општине и ауто-такси превоза, врши регистрацију и оверу реда вожње, учествује у изради и праћењу реализације програма унапређења јавног превоза, одређивања аутобуских и такси стајалишта. Непосредно извршава стручне послове у унапређењу локалног економског развоја; пружа техничку помоћ у припреми предлоге аката од значаја за локални економски развој. Прати расписане конкурсе републичких и покрајинских фондова и институција за доделу бесповратних финансијских средстава и обавештава

надлежне органе, организације, установе, привредне и друге субјекте о истим. На време припрема пројектну и другу документацију, прати реализацију пројеката и сачињава извештај о истим. Прати остварење стратешких и оперативних планова у вези локалног економског развоја када је то дефинисано стратешким документом. Формира и одржава релевантне базе података од значаја за локални економски развој. Врши друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

3.3. СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

62. Шеф службе за инспекцијске послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби, врши надзор над применом законских и других прописа и опшних аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера, по потреби одлази на терен са инспекторима, усклађује активности инспекцијске службе, припрема извештаје о раду службе за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада, остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора, утврђује оперативне планове рада инспекција. Обавља инспекцијски надзор. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Сечено високо образовање из поља техничко – технолошке или друштвено – хуманистичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

63. Службеник за управно-правне послове у области инспекцијског надзора

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Припрема решења у области инспекцијског надзора, у сарадњи са инспекторима, по приговору, води првостепени поступак, доставља списе предмета по поднетим захтевима, одлучује о прекиду поступка, припрема нацрте решења на жалбе где је другостепени орган Општинско веће, припрема извештаје и информације. Учествоје у изради нормативних аката које доносе органи општине из области које су предмет инспекцијског надзора, и у изради оперативних планова о инспекцијском надзору. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

64. Инспектор заштите животне средине

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља инспекцијски надзор над повереним пословима у погледу примене Закона о заштити животне средине, закона о поступању са отпадним материјалима, закона о процени утицаја на животну средину, закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, закона из области заштите од буке и ваздуха и одлука Скупштине општине из ове области, а у вези прописаних мера и услова заштите животне средине, доноси решења, предлаже мере и стара се о њиховом спровођењу, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ. Иницира доношење и израђује нацрте аката које доносе органи општине из области заштите животне средине, остварује сарадњу са другим државним органима и инспекцијама чија је делатност везана за ову област, води прописане евиденције за рад инспекције. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области инжењерства заштите животне средине, биолошке науке или биотехничке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

65. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката. Врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове. Контролише да ли је за објекат који се гради издат одобрење за изградњу, проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођење радова пријављен на прописан начин, подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве против физичких и правних лица која изградњу објеката не врше у складу са законским прописима, издаје прекршајне налоге, контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, врши надзор да ли се објекат гради у складу са главним пројектом и према одобрењу за изградњу, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност коришћења и околине, проверава да ли извођач води грађевински дневник на прописан начин, проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола и да ли је издата на прописан начин, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, припрема извештаје за органе општине и надлежне републичке органе, прикупља податке и прати и анализира стање у области из свог делокруга. Обавља и

друге послове утврђене законом или прописима донетим на основу закона. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови:Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства, 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

66. Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа о превозу у друмском саобраћају, закона о јавним путевима, надзор над заштитом, изградњом и реконструкцијом локалних и некатегорисаних путева. Врши надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација. Предузима управне мере за које је пред законом овлашћен. Предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја, доноси решења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ. Припрема извештаје за органе општине и надлежне републичке органе, води потребне евиденције о раду инспекције. Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању превоза у друмском саобраћају и то ванлинијског превоза путника, приградског превоза путника, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови:Стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства, 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

67. Комунални инспектор I

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, иницира доношење и учествује у изради одлука и других општих аката из комуналне и трговинске делатности, даје мишљења и објашњења у погледу примене прописа над чијим спровођењем врши надзор, прелдаже предузимање одговарајућих мера и активности, врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката јавних површина прати јавну хигијену јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивње, гробља, кафилерије, делатности пијаца, димничарске услуге, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора и друге послове комуналне хигијене. Доноси решења и стара

се о њиховом извршењу, подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта осим даљинске трговине, инспекцијски надзор над истицањем и придржавање радног времена и истицање пословног имена. Врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене тим законом. Води прописане евиденције о раду инспекције. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

68. Комунални инспектор II

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката јавних површина, прати јавну хигијену јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивње, гробља, кафилерије, делатности пијаца, димничарске услуге, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора и друге послове комуналне хигијене. Донosi решења и стара се о њиховом извршењу, подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта осим даљинске трговине, инспекцијски надзор над истицањем и придржавање радног времена и истицање пословног имена. Врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене тим законом. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

69. Просветни инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши контролу поступања установа у погледу примене закона, других прописа и општих аката осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и услова за проширење делатности. Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора. Контролише испуњеност

прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у раду установа, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена, забрањује спровођење радњи супротних закону. Подноси пријаве надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академским студијама, мастер струковним студијама и специјалистичким академским студијама) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и које има најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора. Потребне компетенције за рад на радном месту.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

70. Руководилац Одељења за урбанизам и грађевинарство

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу. Стара се о законитом обављању послова из надлежности одељења, као и ефикасни и законито спровођење обједињене процедуре. Прати и анализира стање у областима из делокруга одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања. Иницира измене нормативних аката. Прати област урбанизма и грађевинарства, покреће иницијативу за израду, доношење и измену свих урбанистичких и просторних планова. Прати спровођење донетих урбанистичких и просторних планова и урбанистичких пројеката и води евиденцију истих. Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства, правне, економске или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

71. Службеник - урбаниста

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обрада по предметима и израђивање нацрта појединачних правних аката у поступку обједињене процедуре (локацијски услови) у року превиђеном прописима. Контрола усклађености техничке документације са актуелним Правилницима и Законима из струке у оквиру спровођења обједињене процедуре електронским путем у роковима предвиђеним прописима. Израђивање решења о потврђивању пројеката парцелације и препарцелације, урбанистичких пројеката, као и потврда о могућности спајања две или више парцела истих власника, у роковима предвиђеним прописима. Издавање информација о локацији. Координација планске документације (Планова детаљне и генералне регулације) – стара се о законитој процедури у току израде планова вршећи све припреме у току израде и доношења истих. Води и евидентира планску документацију и чува матрице елабората, врши

мониторинг и евакуацију урбанистичких планова. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектонске или грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

72. Службеник за нормативно правне и управне послове регистратор у обједињеној процедури

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Израда нацрта општих правних аката из надлежности Одељења за урбанизам и грађевинарство, у циљу спровођења законских одредби и спровођења планских докумената вишег реда (Просторни план и планови генералних регулација насељених места на територији Општине Бачка Паланка) и усаглашавања постојећих општих правних аката са новим законским одредбама, као и извештавање на седницама: Општинског већа Општине Бачка Паланка, сталних скупштинских радних тела (комисија и савета) и Скупштине општине Бачка Паланка. Обрада по предметима и израђивање нацрта појединачних правних аката у поступку обједињене процедуре (употребне дозволе, грађевинске дозволе итд.) у року превиђеном прописима. Пружање правне помоћи сарадницима из Одељења за урбанизам и грађевинарство у првостепеним поступцима и поновљеним првостепеним поступцима у сложенијим правним предметима. Израда нацрта дописа и осталих аналитичких докумената у писаној кореспонденцији са другим државним органима, организацијама, установама и физичким лицима и издавање уверења о подацима из службене евиденције из надлежности Одељења за урбанизам и грађевинарство. Учешће у радним телима (комисијама, саветима и тимовима) образованим од стране Председника општине и Начелника Општинске управе Општине Бачка Паланка. Води регистар обједињених процедура и омогућава централној евиденцији преузимање података, аката и докуменатације садржане у регистру. Иницира подношење пријава за привредни преступ, односно прекршајне пријаве против ималаца јавног овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења. Доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ, Служби за катастар непокретности, по службеној дужности, на спровођење.. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

73. Службеник за послове издавања локацијских услова у обједињеној процедури

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Обрада по предметима за издавање локацијских услова у обједињеној процедури и израђивање нацрта појединачних правних аката у року превиђеном прописима. Остварује сарадњу са имаоцима јавног овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре. Контрола усклађености техничке документације (идејног пројекта и пројекта за грађевинску дозволу) са актуелним Правилницима, Законима из струке, као и планском документацијом (издатим локацијским условима) у оквиру спровођења обједињене процедуре електронским путем. Издавање информација о локацији. Учешће у радним телима (комисијама, саветима и тимовима) образованим од стране Председника општине и Начелника Општинске управе Општине Бачка Паланка. Израда нацрта дописа и осталих аналитичких докумената у писаној кореспонденцији са другим државним органима, организацијама, установама и физичким лицима. Учествовање у изради пројектног задатка за израду планских докумената, у циљу доношења што адекватнијих планских решења на територији Општине Бачка Паланка и усаглашавања постојећих планских решења са новим законским одредбама. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектонске или грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

74. Службеник за послове издавања информација о локацији

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Израда општих аката (информација о локацији, извештај о парцели, мишљења) из надлежности Одељења за урбанизам и грађевинарство, у складу са законским одредбама и планским документима (Просторни план, планови генералних регулација насељених места на територији Општине Бачка Паланка и планови детаљне регулације појединих подручја) и упућивање инвеститора о тренутном Планском развоју и правилима грађења и уређења за сваку парцелу и локацију појединачно. Давање свих стручних појашњења у вези израђених планских нацрта и усвојених планова. Израђивање обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта у поступку обједињене процедуре у року предвиђеном прописима. Стручна сарадња са сарадницима из Одељења за урбанизам и грађевинарство и Одељења за привреду у поступку израде информације о локацији, извештаја о парцели, мишљења, предлога парцелације и препарцелације у поступку одређивања земљишта за редовну употребу објеката. Израда нацрта дописа и осталих извода из планских докумената у писаној кореспонденцији са другим државним органима, организацијама, установама и физичким лицима. Учествовање у изради пројектног задатка за израду планских докумената, у циљу доношења што адекватнијих планских решења на територији Општине Бачка Паланка и усаглашавања постојећих планских решења са новим законским одредбама. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектонске грађевинске или геодетске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на

факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

75.Службеник за послове издавања употребне дозволе у обједињеној процедури

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Обрада по предметима и израђивање нацрта употребне дозволе у поступку обједињене процедуре у року превиђеном прописима. Учествовање у поступку потврђивања урбанистичких пројеката и потврђивања пројеката парцелације и препарцелације. Потврђивање елабората етажирања. Давање свих стручних појашњења у вези израђених планских нацрта и усвојених планова у делокругу геодетске струке. Издавање уверења о подацима из службене евиденције из надлежности Одељења за урбанизам и грађевинарство у року предвиђеним законом. Стручна сарадња са сарадницима из Одељења за урбанизам и грађевинарство, Одељења за привреду и ЈП „Стандард“ у поступку израде мишљења и предлога парцелације и препарцелације у поступку одређивања земљишта за редовну употребу објеката. Доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ, Служби за катастар непокретности, по службеној дужности, на спровођење. Израда дописа у писаној кореспонденцији са другим државним органима, организацијама, установама и физичким лицима са акцентом на сарадњи са РГЗ-ом. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектонске, грађевинске или инжењерског менаџмента 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

76.Службеник за послове издавања грађевинске дозволе у обједињеној процедури

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обрада по предметима и израђивање нацрта појединачних правних аката у поступку обједињене процедуре (употребне дозволе, грађевинске дозволе, одобрења за извођење радова итд.) у року превиђеном прописима. Врши проверу усклађености пројектно-техничке документације са издатим локацијским условима. Издавање уверења о подацима из службене евиденције из надлежности Одељења за урбанизам и грађевинарство у року предвиђеним законом. Послови укњижбе објеката инвеститора Општине Бачка Паланка. Учешће у радним телима (комисијама) образованим од стране Председника општине и Начелника Општинске управе Општине Бачка Паланка. Израда нацрта дописа и осталих аналитичких докумената у писаној кореспонденцији са другим државним органима,

организацијама, установама и физичким лицима. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научене области грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

77.Службеник за послове заштите животне средине и послове издавања грађевинске дозволе у обједињеној процедури

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројекта на животну средину. Даје сагласност на студију о процени утицаја пројекта на животну средину. Организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројекта на животну средину. Води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројекта на животну средину и издатим интегралним дозволама. Даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествоје у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине, предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине. Спроводи поступке издавања дозвола са сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији Општине. Издаје интегралне дозволе оператеру и потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом. Учествоје у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом. Обрада по предметима и израђивање нацрта појединачних правних аката у поступку обједињене процедуре (употребне дозволе и грађевинске дозволе) у року превиђеном прописима. Обављање послова у делокругу администратора у електронском систему обједињене процедуре. Обављање послова у делокругу администратора у електронском систему е-шалтер и е-зуп. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Врста послова: Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, биотехничке науке или инжењерства заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

78.Службеник за послове у пријемној канцеларији

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обављање послова у вези са пријемом захтева, задуживањем и архивирањем предмета, благовремено завођење захтева поднетих електронским путем у обједињеној процедури и аутоматске обраде података. Пружа странкама обвештења и информације из делокруга рада одељења. Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца а у циљу остваривања њихових права и обавеза. Достављање правоснажних решења о употреби објеката РГЗ-у, Служби за катастар

непокретности Бачка Паланка, грађевинској инспекцији, Одељењу за утврђивање и наплату јавних прихода. Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења за урбанизам и грађевинарство. Издавање уверења о подацима из службене евиденције из надлежности Одељења за урбанизам и грађевинарство у року предвиђеним законом. Израда нацрта дописа у писаној кореспонденцији са другим државним органима, организацијама, установама и физичким лицима. Вођење статистичког месечног и годишњег истраживања о грађевинским дозволама, одобрењима за извођење радова и одобрењима за уклањање објеката и прослеђивање Републичком заводу за статистику у року предвиђеном законом, као и службене евиденције о издатим актима. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научене области грађевинског инжењерства или архитектуре, правне или економске области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и положен приправнички стаж. Потребне компетенције за рад на радном месту.

79. Службеник за административне послове озакоњења објеката

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обављање послова у вези са пријемом захтева, задуживањем и архивирањем предмета, благовремено завођење захтева поднетих у поступку озакоњења објеката. Пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада одељења, а у делу области озакоњења објеката. Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца а у циљу остваривања њихових права и обавеза. Достављање правоснажних решења о озакоњењу објеката РГЗ-у, Служби за катастар непокретности Бачка Паланка, грађевинској инспекцији, Одељењу за утврђивање и наплату јавних прихода. Обавља административне послове за потребе Одељења за урбанизам и грађевинарство у делу области озакоњења објеката. Издавање уверења о подацима из службене евиденције из надлежности Одељења за урбанизам и грађевинарство у року предвиђеним законом. Вођење службене евиденције издатих решења о озакоњењу и статистике у вези озакоњења објеката. Припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета у поступку озакоњења и друге извештаје везане за поступак озакоњења објеката. Издавање уверења у поступцима озакоњења објеката. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научене области грађевинског инжењерства или архитектуре, правне или економске области, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и положен приправнички стаж. Потребне компетенције за рад на радном месту.

80. Службеник за грађевинско архитектонске послове озакоњења објеката

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обрада по предметима (израда позива за допуну поднеска, обавештење странкама шта је потребно још доставити и урадити како би поступак озакоњења могао да се настави, контрола усклађености техничке документације, израда обавештења о

износу такси за озакоњење) и израђивање нацрта решења у поступку озакоњења објеката у року превиђеном прописима. Покреће поступак озакоњења по службеној дужности. Израда позива за достављање сагласности, према јавним предузећима који су управљачи јавног добра, у предметима код којих је пре настављања поступка озакоњења потребно прибавити сагласност управљача јавног добра. Издавање уверења у поступцима озакоњења објеката. Утврђивање планског основа за озакоњење објеката и израда доказа о испуњености услова за озакоњење из планског документа. Пружање стручне помоћи обрађивачима предмета који раде на пословима озакоњења објеката, а који немају адекватно радно искуство у примени планских докумената и Закона. Припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета у поступку озакоњења и друге извештаје везане за поступак озакоњења објеката. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области архитектонске или грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

81. Службеник за правне послове озакоњења објеката

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Обрада по предметима (израда позива за допуну поднеска, обавештење странкама шта је потребно још доставити и урадити како би поступак озакоњења могао да се настави, контрола усклађености техничке документације, израда обавештења о износу такси за озакоњење) и израђивање нацрта решења у поступку озакоњења објеката у року превиђеном прописима. Покреће поступак озакоњења по службеној дужности. Израда позива за достављање сагласности, према јавним предузећима који су управљачи јавног добра, у предметима код којих је пре настављања поступка озакоњења потребно прибавити сагласност управљача јавног добра. Издавање уверења у поступцима озакоњења објеката. Утврђивање планског основа за озакоњење објеката и израда доказа о испуњености услова за озакоњење из планског документа. Подношење захтева преко е-шалтера за спровођење правоснажног решења о озакоњењу објеката. Припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета у поступку озакоњења и друге извештаје везане за поступак озакоњења објеката. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У оквиру Одељења за друштвене делатности утврђују се следећа радна места:

82.Руководилац одељења за друштвене делатности

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу, стара се о законитомобављању послова из надлежности одељења, прати и анализира стање у областима из делокруга одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања. Стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга одељења, прати рад саветодавних и других радних тела из области друштвене делатности, прати рад установа чији је оснивач Општина, припреманацрте односно предлоге општих и других аката из делокруга одељења, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи.Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Посебни услови:Стечено високо образовање из научне области педагошке, филолошке, економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

83.Службеник за утврђивање права на дечији додатак

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Води управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права из области дечијих додатака. Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка,врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства. Води евиденције,издаје уверења и саставља извештаје из своје надлежности. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године , положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства уструци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

84.Службеник за спровођење поступка за остваривање права на статус енергетски угроженог купца

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Води управни поступак и израђује првостепене управне акте у области стицања статуса енергетски угроженог купца, на основу критеријума материјалног положаја и критеријума здравственог стања члана домаћинства, на основу оствареног права на дечији додатак, права на новчану социјалну помоћ и утврђеног додатка за помоћ и негу другог лица. Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства. Води евиденције, издаје уверења и саставља извештаје из своје надлежности. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошке науке или друштвено-хуманистичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит. Потребне компетенције за рад на радном месту.

85. Службеник за утврђивање родитељског додатка и породилских права

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Води управни поступак и израђује првостепена управна акта у области права на накнаду за рад за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, права на родитељски додатак, права на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете. Води управни поступак и израђује управна акта у области остваривања права на превоз деце са сметњама у развоју и њихових пратилаца. Координира рад Интерресорне комисије. Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства. Води евиденције, издаје уверења и саставља извештаје из своје надлежности. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

86. Службеник за утврђивање права у области финансијске помоћи породици

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Води управни поступак и израђује управне акте у области утврђивање права на накнаде за рад за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, права на родитељски додатак, права на финансијску подршку за свако рођено дете, врши контролу исправности пропратне документације, даје информације странкама везано за могућност остваривања права. Води управни поступак и израђује управне акте у области остваривања права на регресирање трошкова боравка у предшколским установама, права на јубиларне награде и помоћи запосленима у установама васпитања и образовања. Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства. Води евиденције, издаје уверења и саставља извештаје из своје надлежности. Обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за популациону политику. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

87.Службеник за послове образовања

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Одређује подручја васпитно образовних установа и предлагање мреже васпитно образовних установа за потребе ресорног министарства у року прописаним законом. Води евиденције о броју деце у предшколским установама, броју ученика у школама, разредима и одељењима, броју наставника, броју деце ометене у развоју. Води евиденције о објектима предшколске установе и школских објеката. Прати инвестиционо и текуће одржавање васпитно образовних установа. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне, педагошке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

88.Службеник за административне и рачуноводствене послове

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и финансијско- рачуноводствене послове везане за обраду и исплату финансијке помоћи породици за свако рођено дете. Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства. Води евиденције и саставља извештаје из своје надлежности. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању. Положен државни стручни испит и пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

89.Службеник за ученички и студентски стандард

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Води управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права у области ученичког и студентског стандарда. Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка и води евиденције из своје надлежности. Врши послове везане за рефундирање трошкова смештаја и превоза ученика и студената. Издаје потврде на захтев странке. Подноси пријаве на конкурс код виших нивоа власти, сачињава извештаје из области ученичког и студентског стандарда и обавља стучне и административне послове за потребе Комисије за доделу стипендија. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

90. Службеник за послове спорта, културе и заштите животне средине

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Стара се о реализацији закључака и других одлука радних тела надлежних за спорт, младе, родну равноправност, културу, област социо хуманитарних делатности, туризам, екологију и заштиту животне средине. Припрема предлог плана и програма Фонда за заштиту животне средине Општине Бачка Паланка и прати њихову реализацију. Прати делатности у области ромске културе, информисања, омладине и спорта, сачињава све потребне извештаје и статистичке анализе. Прати и анализира стање и планира развој у области културе и заштите животне средине и предлаже мере за њихово унапређење. Води евиденције и доставља извештаје вишем нивоу власти. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

91. Службеник за послове збрињавања избеглих и расељених лица

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове евидентирања, прикупљања података, утврђивања статуса и положаја избеглих и интернорасељених лица, обезбеђује услове за повратак у ранија пребивалишта, координира са свим органима и организацијама који у свом раду обухватају права избеглица и расељених лица. Расписује јавне позиве за избегла и интерно расељена лица и обавља све административне послове за комисије за доделу помоћи избеглим и интерно расељеним лицима. Издаје потврде и уверења на захтев странке. Координира послове везане за утврђивање смрти лица умрлих изван здравствених установа. Саставља извештаје и доставља их вишем нивоу власти. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

92. Службеник за праћење услуга и активности у области дечије заштите, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу

Звање : Саветник

Број службеника : 1

Опис послова : Обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, прати анализира и спроводи прописе из области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене

бриге о јавном здрављу, прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мереза унапређење стања и решавање идентификованих проблема, израђује информације и извештаје о утврђеном стању, иницира мере за побољшање стања у поменутиим областима деловања, припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење, прати реализацију усвојених програма и планова, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката из програма у наведеним областима, учествује у раду Савета за здравље за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица

Посебни услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

93. Службеник за послове утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Води управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права из области борачко инвалидске заштите. Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства. Води евиденције, издаје уверења и саставља извештаје из своје надлежности. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

У оквиру Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода утврђују се следећа радна места:

94. Руководилац Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује и руководи радом одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности одељења, прати и анализира стање у областима из делокруга одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања у одељењу, остварује сарадњу са ресорним Министарством и Покрајинским органима, учествује у

припреми и изради нацрта одлука из области делокруга одељења, одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

95. Службеник за нормативноправне послове и послове извршења у наплати јавних прихода

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Израђује нацрте одлука из делокруга рада одељења, даје све потребне информације по захтеву странке у писаном облику, води управни поступак, пружа правну помоћ у поступку утврђивања и наплате јавних прихода, води евиденцију о ценама непокретности на територији општине и граничних општина. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

96. Инспектор пореске контроле

Звање: Саветник

Број службеника: 3

Опис послова: У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода и учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, обавља послове теренске контроле, припрема извештаје у вези контроле локалних прихода, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, води поступак за утврђивање решења по основу јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

97. Службеник за послове теренске контроле

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: У складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, контролише подношење пријава за утврђивање локалних јавних прихода, води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореских потраживања, по потреби врши проверу тачности пријављених података на терену, обавља послове идентификације пореских обвезника који нису пријавили порез на имовину, ажирира базу података пореских обвезника. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или биотехничке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

98. Административни службеник у наплати јавних прихода

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе, врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава, врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

99. Службеник за послове пореске евиденције

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Прима пореске пријаве, обрађује и уноси податке из пореских пријава, даје обавештења и објашњења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, врши контролу и исправку поднетих пореских пријава, даје упутства пореским обвезницима приликом подношења пореских пријава, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

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, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

100. Службеник за послове пореске евиденције и контроле

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, даје обавештења и објашњења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтев за издавање уверења о подацима из пореске књиговодствене евиденције локалних јавних прихода, разматра и припрема одговарајуће акте по захтевима за повраћај и прекривање средстава, Обавља послове идентификације пореских обвезника који нису пријавили порез на имовину, ажирира базу података пореских обвезника. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора. Потребне компетенције за рад на радном месту.

101. Службеник за управно правне послове

Звање: Саветник

Број службеника: 4

Опис послова: Води управни поступак по захтевима странака и по службениј дужности на основу закона за отпис и припис пореских потраживања, контролише подношење пријава за утврђивање пореза на имовину, Води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга. Пружа помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Води поступак за утврђивање решења по основу локалних јавних прихода. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске и биотехничке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру Одељења за скупштинске и извршне послове утврђују се следећа радна места:

102. Руководилац одељења за скупштинске и извршне послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању

запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења, организује израду аката из делокруга Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или политичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

103. Секретар Општинског већа

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Припрема материјале за седнице Општинског већа и израђује нацрте одлука, решења, закључака и осталих аката које су у надлежности Општинског већа, пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа, стара се о законитости аката које доноси Општинско веће, припрема текст пословника о раду Општинског већа, стара се о изради записника са седница Општинског већа, обезбеђује услове за рад Општинског већа и његових радних тела у сарадњи са Општинском управом Општине Бачка Паланка. Врши и друге послове по налогунепосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

104. Службеник за послове председника Општине

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља саветодавне, оперативне, организационе и административно техничке послове у циљу остваривања надлежности и овлашћења председника општине. Припрема нацрте аката из надлежности Председника општине којим се уређује организација и рад органа општине, прати и проучава извршавање закона и других прописа, стара се о усклађености нормативних аката од значаја за рад органа општине. Врши послове припреме за радне и друге састанке председника Општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, доставља председнику Општине обрађену документацију на одобрење. Стара се о припреми и реализацији плана сарадње са другим органима и организацијама у земљи и иностранству. Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Општине, одлукама Скупштине општине и другим актима. Врши и друге послове по налогунепосредних руководиоца.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или политичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

105. Службеник за нормативну делатност

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља послове израде нацрта опшних и појединачних аката, врши нормативне, управне, стручно-административне послове за потребе органа Општине, радних тела и комисија, израђује закључке, одлуке, ставове, препоруке и друга акта, пружа стручну помоћ одборницима, учествује у изради одлука, правилника и других аката које доноси Председник општине, Скупштина општине, Општинско веће и Начелник Општинске управе. Прати и проучава извршење закона и других прописа и стара се о усклађености нормативних аката органа општине са законским и подзаконским актима, припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку. Обавља стручно-организационе послове из области одбране за потребе органа Општине, послове израде Плана одбране и других опшних аката из области одбране, координацију послова одбране са Министарством одбране – Центром Министарства одбране и другим државним органима, као и друге стручне и административне послове из области одбране; стручно-организационе и административне послове за Општински штаб за ванредне ситуације, послове израде Плана и Програма за ванредне ситуације, координацију послова ванредних ситуација са Министарством унутрашњих послова – Сектором за ванредне ситуације и другим државним органима, као и друге стручне и административне послове из области ванредних ситуација. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

106. Службеник за административно-техничке послове

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Врши административно - техничке и организационе послове за потребе органа Општине, њихових комисија и радних тела, учествује у припремању и обради материјала за седнице органа, води и израђује записнике са тих седница, припрема, умножава, саставља и дистрибуира материјал са седница и за седнице органа, њихових комисија и радних тела, прослеђује донете закључке и решења доставником и путем поште на назначене адресе, обрађује предмете за архиву и раздужује исте у писарници. Води евиденцију одржаних седница радних тела органа општине и комплетира документацију за исплату накнада чланова радних тела и доставља је надлежном одељењу. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању било ког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

107. Службеник за канцеларијске и организационе послове за потребе органа општине

Звање: Референт

Број службеника: 1

Опис послова: врши административно - техничке и организационе послове за потребе припреме седница Скупштине општине и радних тела, учествује у припремању материјала за седнице, води и израђује записнике са тих седница, припрема, умножава, саставља и дистрибуира материјал са седница и за седнице органа, њихових комисија и радних тела, прослеђује донете закључке и решења доставником и путем поште на назначене адресе, обрађује предмете за архиву и раздужује исте у писарници, припрема материјал за објаву Службеног листа. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању било ког смера, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства. Потребне компетенције за рад на радном месту.

108. Службеник за послове органа општине и поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, пружањима бесплатне правне помоћи и послове заштите права пацијената

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Припрема одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја. Обавља послове заштите права пацијената на територији општине по поднетим приговорима пацијената, у складу са Законом и Одлуком Скупштине. послови пружања бесплатне правне помоћи. Послови решавања представки упућених органу општине у законском року, учествује у изради нацрта решења, закључака и осталих аката, прати реализацију одлука, закључака и других аката које донесе Председник општине, Скупштина општине, Општинско веће, општинска управа и њихова радна тела и комисије. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или политичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

109. Службеник за послове органа општине

Звање: Саветник

Број службеника: 4

Опис послова: Учествује у изради нацрта решења, закључака и осталих аката из надлежности органа општине, прати реализацију одлука, закључака и других аката које донесе Скупштина Општине, Председник Општине и Општинско Веће. Прикупља, класификује, повезује, чува и региструје сву документацију са седница Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и њихових комисија и радних тела. Обрађује питања грађана упућена Председнику општине путем посебне апликације и припрема одговоре на њих. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или политичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

110. Службеник за послове информисања

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима. Саставља извештаје и статистичке податке из свог делокруга рада. Води протокол за потребе Скупштине, Општинско веће и Председника општине. Старе се о уређивању званичне интернет презентације Општине Бачка ПаланкаВрши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови:Стечено високо образовање из поља друштвено- хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

111. Секретар за послове органа општине

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручно-административне и организационе послове за потребе председника Општине и начелника Општинске управе. Остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе, остварује сарадњу са јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина Бачка Паланка и месним заједницама. Задужује предмете начелника општинске управе, кроз референтску књигу и задужује извршиоце са истима. Води попис аката начелника општинске управе. Доставља податке за потребе Скупштине Општине, Председника Општине и Општинског Већа за потребе виших органа власти . Врши техничке послове у вези реализације састанака и послове пријема странака код председника и заменика председника Општине и начелника Општинске управе, врши припрему радних састанака, прати активности на реализацији утврђених обавеза, води протокол у вези одржавања свечаних седница и свечаности поводом државних и других празника и пријема. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Посебни услови : Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит . Потребне компетенције за рад на радном месту.

8.КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

112. Шеф Кабинета Председника Општине

Звање : Самостални саветник

Број службеника : 1

Опис послова : Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине ; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности

и обавеза предсеника општине ; стара са о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати кетуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подестнике, и друге материјале за предсеника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извешаје о раду председника општине, стара се о стваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза предсеника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одражава редовне састанке са помоћницима председника општине, врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала ураду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског Већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи:

Посебни услови Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

113 .Помоћник Председника општине у области заштите животне средине

Опис послова: покреће иницијативу за решавање питања из области заштите животне средине, предлаже пројекте чијом реализацијом се обезбеђује заштита и унапређење животне средине, даје мишљење о начинима решавања о питањима из области заштите животне средине, анализира стање у области и предлаже мере за решавање проблема, остварује сарадњу са организацијама и институцијама које располажу са подацима неопходним за обављање послова из своје надлежности, обавља и друге послове из области за коју је постављен по налогу Председника општине.

Посебни услови: Стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

114.Помоћник Председника општине у области за економски развој и урбанизам

Опис послова: покреће иницијативу за доношење програма развоја појединих области, предлаже израду пројеката за локални економски развој и даје мишљење за унапређење општег оквира за привређивање у Општини, предлаже доношење урбанистичких планова, покреће иницијативу за решавање питања из области планирања и уређења простора од значаја за Општину, остварује сарадњу са организацијама и привредним субјектима, анализира стање у области економског развоја и урбанизма, обавља и друге послове из области за коју је постављен по налогу Председника општине

Посебни услови: Стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

115. Помоћник Председника општине за развој месних заједница

Опис послова: покреће иницијативу за решавање питања везаних за рад месних заједница, предлаже израду пројеката за унапређење и развој месних заједница, даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој месних заједница и других облика месне самоуправе, анализира стање у области месне самоуправе, обавља и друге послове из области за коју је постављен по налогу Председника општине.

Посебни услови: Стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 16.

116. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља послове интерне ревизије у складу са међународним стандардима, идентификује и процењује ризик у субјекту ревизије, процењује адекватност и ефикасност система финансијског управљања и контроле у односу на управљање ризиком од стране руководиоца субјекта ревизије, процењује усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима, поузданост и потпуност финансијских и других информација, заштиту имовине и информација и даје препоруке за побољшање активности и пословања субјекта ревизије. Припрема нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада, обавља послове ревизије система, припрема извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, обавља послове ревизије система на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука. Припрема годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије, пружа савете руководству и запосленима. Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Општине, одлукама Скупштине општине и другим актима и по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке, на студијама другог степена, (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, пет година радног искуства у струци од чега најмање три године на пословима ревизије, интерне контроле финансијске контроле или на финансијско рачуноводственим пословима.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

Члан 17.

У Правобранилаштву Општине Бачка Паланка, раде правобранилац Општине, заменик правобраниоца и правобранилачки помоћник.

117. Правобранилац Општине Бачка Паланка

Опис послова:Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање Правобранилаштва, одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса Општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета или из других средстава; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

118. Заменик правобраниоца Општине Бачка Паланка

Опис послова:Замењује Правобраниоца у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужносту складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине. Обавља и друге послове из надлежности Правобранилаштва а по овлашћењу Правобраниоца Општине Бачка Паланка.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

119. Помоћник правобраниоца

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове пријема, завођења и експедовања поште, вођења уписника Правобранилаштва, прикупљања потребних података за обраду судских, имовинско-правних и др. аката, што подразумева податке из земљишно-књижног одељења општинског суда, РГЗ – катастра непокретности, податке од јавних предзећа и установа чији је оснивач Општина Бачка Паланка, као и других правних субјеката или предузетника и физилких лица ако је то у интересу решавања конкретног спора. Обавља послове заступања пред судовима, израђује и подноси акте у судским и имовинско-правним поступцима без права потписивања истих, учествује у изради извештаја о раду Правобранилаштва и других извештаја. Стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова. Обавља и друге послове по налогу и за потребе Правобраниоца.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Начелник Општинске управе донеће решења о распоређивању запослених на радна места утврђена овим Правилником у року од месец дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 19.

Матичари и заменик матичара који немају високо образовање прописано Законом о матичним књигама, настављају да обављају послове матичара уз положен посебан стручни испит за матичаре.

Члан 20.

Запослени који имају седам година радног искуства на пословима и задацима инспектора, немају обавезу полагања испита за инспектора.

Члан 21.

Од дана почетка примене Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама, број III-110-4/2022 од 31. августа 2022. године,

Члан 22.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама.

Члан 23.

Сви појмови који су употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на који се односе.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Општине Бачка Паланка.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка
Општинско веће
Број: III-110-5/2024
Датум: 27. марта 2024. године
Бачка Паланка



Председавајући Општинског већа
Мита Лачански

Да је Правилник објављен на огласној табли Општинске управе Општине Бачка Паланка
дана 27.03. 2024. године, потврђује својим потписом Живица Јуришин, запослена у
Општинској управи Општине Бачка Паланка.

Живица Јуришин