

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон, 19/2025-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“, број 88/2016,), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021), и члана 24. Одлуке о Општинској управи општине Рума („Службени лист општина Срема“, број 24/2015, 37/2016, 34/2022, 43/2024), Општинско веће општине Рума на седници одржаној дана 10.09.2025. године, на предлог начелника Општинске управе општине Рума, усваја следећи

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ РУМА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

Поглавља Правилника

Члан 2.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Рума
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Рума
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизована радна места

Члан 3.

У Правилнику је систематизовано укупно 169 радних места, и то:

- у Општинској управи општине Рума 167 радних места, од чега:
 - 2 службеника на положају,
 - 1 функционер у Кабинету председника
 - 153 службеник на извршилачким радним местима и

- 11 на радним местима намештеника;
- у Општинском правобранилаштву 2 радна места:
- 2 функционера

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РУМА

Службеник на положају – I група	начелник Општинске управе
Службеник на положају – II група	заменик начелника Општинске управе
функционер у Кабинету председника	помоћник председника општине за културу и образовање
Звања службеника	Број систематизованих службеничких радних места
Самостални саветник	27
Саветник	88
Млађи саветник	0
Сарадник	10
Млађи сарадник	1
Виши референт	23
Референт	2
Млађи референт	2
Укупно:	153
Намештеници	Број систематизованих радних места намештеника
Прва врста радних места	0
Друга врста радних места	0
Трећа врста радних места	0
Четврта врста радних места	6
Пета врста радних места	5
Укупно:	11 намештеника

ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ РУМА

Функционери - изабрана и постављена лица	Општински правобранилац
	Заменик Општинског правобраниоца
Укупно:	2 радна места

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 4.

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

Компетенције за рад службеника сачињене су на посебним обрасцима и саставни су део овог Правилника.



Унутрашња организација

Члан 5.

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

За обављање одређених послова који захтевају висок степен самосталности и независности у раду могу се предвидети самостална извршилачка места, изван унутрашњих организационих јединица.

Основне унутрашње организационе јединице су одељења, у оквиру којих се могу образовати одсеци као уже организационе јединице.

Основне организационе јединице

Члан 6.

Организационе јединице Општинске управе општине Рума су:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове, у оквиру којег се образује
 - Одсек за заједничке и техничке послове;
 - Одсек за људске ресурсе
2. Одељење за урбанизам и грађење;
3. Одељење за инспекцијске послове;
4. Одељење за финансије, привреду и пољопривреду, у оквиру кога се образује
 - Одсек за трезор;
 - Одсек за јавне набавке;
5. Одељење за локалне јавне приходе, у оквиру којег се образују
 - Одсек за утврђивање локалних јавних прихода и контролу;
 - Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање;
6. Одељење за друштвене делатности;
7. Одељење за локални економски развој;
8. Одељење коминалне милиције

Посебна организациона јединица

Члан 7.

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

Интерни ревизор

Члан 8.

Радно место интерног ревизора систематизује се у оквиру Општинске управе као самостално извршилачко радно место изван организационих јединица.

Члан 9.

Председник општине поставља интерног ревизора из реда запослених у Општинској управи општине Рума.

Приправници

Члан 10.

Општинска управа може у складу са Кадровским планом примити у радни однос на одређено време приправника, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, после спроведеног јавног конкурса, уколико лице са којим заступа такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.



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

Члан 11.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

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

Руковођење унутрашњим организационим јединицама

Члан 12.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе шефови одељења, начелник Одељења комуналне милиције и шефови одсека.

Руководиоце организационих јединица из претходног става распоређује начелник Општинске управе.

Уколико шеф одсека није распоређен, радом унутрашње организационе јединице руководи шеф одељења чији су саставни део.

Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 13.

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.

Систематизација радних места у Општинској управи

Члан 14.

Утврђује се редни број радних места, звање, услови за обављање послова за свако радно место, потребан број извршилаца, опис послова радно искуство и додатни услови за свако радно место, на следећи начин:

- САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ -

РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА	
1.	
Звање	Положај у I групи
Број службеника	1
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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, , најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.</p>	
2.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА
Звање	Положај у II групи
Број службеника	1
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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуствау струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла:</p> <p>У одсуству Начелника општинске управе руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.</p>	
3.	РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година са високим образовањем на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, као и



	потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла:</p> <p>Припрема нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада интерне ревизије, обавља сложене послове ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије, ревизије усаглашености, ревизију информационих система или комбинације наведених типова ревизије, обавља сложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова фи фондова других међународних организација и институција, припрема извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, обавља посебне ревизије на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука, припрема годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије, пружа савете руководству и запосленима, обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре, обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда и обавља и друге послове по налогу председника општине.</p>	

- I -

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

4.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Услови	<p>Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких наука 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>	
<p>Опис посла</p> <p>Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, Води евиденцију израђених печата и евиденцију о службеницима који су задужени за чување и руковање печатом; по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>		
	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЕКРЕТАР МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА РУМА	
5.		
Број извршилаца	1	



Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Обављање административних, стручних, техничких и других послова за четири месне заједнице насељеног места Рума, по одлуци савета месних заједница припрема и сазива седнице савета и збор грађана, води записник на седницама савета месних заједница и збору грађана; доставља одлуке савета месних заједница и збора грађана локалним органима и прати њихову реализацију; достава финансијске документације и сарадња са надлежним одељењима Општинске управе; обављање и других послова у сарадњи са саветима месних заједница, по налогу и упутствима руковођиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	
6.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МАЛИ РАДИНЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера , положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Обављање административних, стручних, техничких и других послова за месну заједницу, по одлуци савета месне заједнице припрема и сазива седницу савета и збор грађана, води записник на седници савета месне заједнице и збору грађана; доставља одлуке савета месне заједнице и збора грађана локалним органима и прати њихову реализацију; достава финансијске документације и сарадња са надлежним одељењима Општинске управе; обављање и других послова у сарадњи са саветом месне заједнице, по налогу и упутствима руковођиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
7.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ БУЂАНОВЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Обављање административних, стручних, техничких и других послова за месну заједницу, по</p>	



одлуци савета месне заједнице припрема и сазива седницу савета и збор грађана, води записник на седници савета месне заједнице и збору грађана; доставља одлуке савета месне заједнице и збора грађана локалним органима и прати њихову реализацију; достава финансијске документације и сарадња са надлежним одељењима Општинске управе; обављање и других послова у сарадњи са саветом месне заједнице, по налогу и упутствима руковођиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.	
8.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ПУТИНЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла Обављање административних, стручних, техничких и других послова за месну заједницу, по одлуци савета месне заједнице припрема и сазива седницу савета и збор грађана, води записник на седници савета месне заједнице и збору грађана; доставља одлуке савета месне заједнице и збора грађана локалним органима и прати њихову реализацију; достава финансијске документације и сарадња са надлежним одељењима Општинске управе; обављање и других послова у сарадњи са саветом месне заједнице, по налогу и упутствима руковођиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .	
9.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГРАБОВЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла Обављање административних, стручних, техничких и других послова за месну заједницу, по одлуци савета месне заједнице припрема и сазива седницу савета и збор грађана, води записник на седници савета месне заједнице и збору грађана; доставља одлуке савета месне заједнице и збора грађана локалним органима и прати њихову реализацију; достава финансијске документације и сарадња са надлежним одељењима Општинске управе; обављање и других послова у сарадњи са саветом месне заједнице, по налогу и упутствима руковођиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .	
10.	РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР-АЖУРИРАЊЕ ИНФОРМАТОРА О РАДУ
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Услови	Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године



	радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Редовно ажурирање и унапређивање званичне интернет презентације општине Рума, као и званичних страница општине Рума на друштвеним мрежама; припрема и уноси нове садржаје и унапређује транспарентност рада Општинске управе; стара се о интеракцији на званичној интернет презентацији и страницама општине Рума; постављање образаца на доступним интернет сервисима за грађане, администрирање „Система 48“ и портала „Е-управа“, обезбеђивање благовременог објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику на званичној интернет презентацији Општине, остваривање сарадње са централним регистром обједињених процедура, омогућавање преузимања свих докумената, података и аката из регистра Општине у централни регистар обједињених процедура; врши редовно ажурирање информатора о раду Општинске управе и органа локалне самоуправе и стара се о његовом објављивању и доступности на увид у складу са законом којим је уређена област приступа информацијама од јавног значаја; комуницира са органима локалне самоуправе и организационим јединицама Општинске управе у циљу добијања информација и података неопходних за израду информатора, стара се о његовом редовном објављивању на званичној интернет презентацији локалне самоуправе и обавља и друге послове по налогу и упутству руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
11.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Услови	Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године , положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуствау струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Послови провере података и ажурирања посебног и јединственог бирачког списка, издавање потврда и уверења из бирачког списка, оператер на програмском пакету бирачких спискова, одржавање програмских решења и праћење рада оператера на програмским решењима; ажурирање података у Централном регистру матичних књига; администрирање „Система 48“ и портала „Е-управа“ и обављање других послова по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
12.	РАДНО МЕСТО: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Број извршилаца	2
Звање	Сарадник
Услови	Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука , у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године , положен



	државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Инсталирање, подешавање, праћење параметара рада, утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, системског софтвера и сервиса, информационог система заснованог на смарт картицама, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса; израда резервних копија података; вођење оперативне документације и евиденције; помоћ корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем; обављање свих послова информатичко-техничког карактера везаних за ажурирање регистра обједињених процедура на нивоу општине, као и у поступку електронског издавања дозвола; старање о софтверском и хардверском одржавању компјутерских и мрежних уређаја, организовање и спровођење неопходних обука корисника и обављање и других послова по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	
13.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ
Број извршилаца	2
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Прикупљање информација о питањима од значаја за јавност, односно информација о питањима и дешавањима из друштвеног, економског, културног живота на подручју територије општине Рума; праћење рада општинских органа, организација и служби као и других државних органа, организација и служби које своје активности спроводе на територији општине Рума; обавештавање медија о догађајима и дешавањима од значаја за ширу јавност општине; припрема и лектура текстова намењених за објављивање на званичном сајту општине или штампаним медијима; обављање и других послова по упутству и налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	
14.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА
Број извршилаца	2
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера , положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.



Опис посла Пријем, отварање и прегледање обичне и препоручене поште, односно предаја за пријем назначеном или овлашћеном лицу или комисији у складу са прописима о канцеларисјком пословању; пријем захтева, молби и других поднесака; евидентирање и разврставање по класификационим ознакама и достављање у рад надлежним органима локалне самоуправе, односно Одељењима и Одсецима Општинске управе; издавање потврда о пријему поднеска; додела омота списа и здруживање накнадно приспелих поднесака; вођење евиденције предмета Одељења путем аутоматске обраде података, вођење интерне доставне књиге, по потреби и налогу руководиоца врши одлагање решених предмета у архиву писарнице и пребацивање истих по протеклу рокова у архивски депо; вођење архивске књиге и достављање преписа архивске књиге надлежном архиву у роковима одређеним прописима; издавање предмета из архиве на реверс запосленом; омогућавање разгледања и преписивања архивираног акта у складу са законом којим се уређује општи управни поступак; припрема и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење; припрему и одабир архивске грађе за уступање надлежном архиву и учествовање у примопредаји; старање о одржавању реда у архивским просторијама и обављање и других послова по налогу и упутству руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .	
15.	ПОСЛОВИ АРХИВЕ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Одлагање решених предмета у архиву писарнице и пребацивање истих по протеклу рокова у архивски депо; вођење архивске књиге и достављање преписа архивске књиге надлежном архиву у роковима одређеним прописима; издавање предмета из архиве на реверс запосленом; омогућавање разгледања и преписивања архивираног акта у складу са законом којим се уређује општи управни поступак; припрема и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење; припрему и одабир архивске грађе за уступање надлежном архиву и учествовање у примопредаји; старање о одржавању реда у архивским просторијама и обављање и других послова по налогу и упутству руководиоца.	
16.	РАДНО МЕСТО: ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места



Опис посла	
Паковање и отпремање пошиљки кроз књигу примљене поште и књигу експедоване поште и доставну књигу за место; предаја писмених пошиљки поштанској служби; обављање дактилографских и других техничких послова по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .	
17.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ОДБРАНЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	
Пријава осигураног случаја за случај хирушке интервенције, теже болести, повреде на раду и ван рада; пријава опасности од пожара, лома стакла, неисправних инсталација и других опасности; процена радне способности и могућности запослења или одржавања запослења особа са инвалидитетом; пријава повреде на раду, професионалног обољења и болести у вези са радом; обука запослених из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара; старање о набавци личних заштитних средстава и сервисирању противпожарних апарата; израда акта о процени ризика и других аката из области безбедности на раду и заштите од пожара, организовање лекарских прегледа радника који раде на пословима за које су прописани посебни услови рада; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара; праћење прописа и обављање административно-техничких послова везаних за питања безбедности на раду и заштите од пожара; Обављање послова везаних за питања: израде плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања (као дела плана одбране општине); израде процене угрожености територије општине и плана заштите и спасавања, израде плана и програма развоја система ЗиС на територији општине, у складу са Дугорочним планом развоја ЗиС Републике Србије; формирања, попуне, опремања и обучавања општинског Штаба за ванредне ситуације, повереника и јединица цивилне заштите опште намене; евиденција у областима ЗиС за потребе Штаба; праћења опасности, обавештавања становништва о ситуацији и предузимања превентивних мера за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа; набавки и одржавања средстава за јавно узбуњивање; ажурирања планских докумената ЗиС у ванредним ситуацијама општине и њиховог усклађивања са суседним општинама и другим надлежним субјектима; припреме извршења мобилизације јединица цивилне заштите опште намене; припреме прописа из области ЗиС из надлежности општине; обављања стручних и административно-техничких послова за потребе седница Штаба; праћења, припремања и пријаве на конкурсе у области ЗиС; непосредне сарадње са надлежном службом, другим државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима; одређивања одговорних правних лица од значаја за ЗиС; пружања стручне помоћи субјектима ЗиС у планирању својих задатака; врши и друге послове из области ЗиС. Обавља послове везане за	



питања: израде планова одбране, предузимање мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Републике Србије; предузимање мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију за рад у ратном и ванредном стању; обезбеђивање непосредног задовољавања потреба грађана у ванредном или ратном стању преко јавних предузећа, привредних друштава, других правних лица и предузетника на територији своје надлежности, сарадње са подручним центром министарства надлежног за послове одбране и обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.

18. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА

Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла

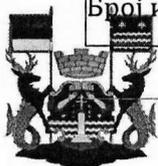
Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др; води евиденцију о држављанству и издаје уверења из те области; стара се о благовременој обради предмета из области личних стања грађана и обавља друге послове по налогу и упутствима непосредног руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .

19. РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА РУМА

Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне



	компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима, издаје уверења о држављанству и врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	
20.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА РУМА
Број извршилаца	2
Звање	Саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, налогу и упутствима начелника Општинске управе .
<p>Опис посла</p> <p>Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима и врши друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига; и друге послове по налогу руководиоца.</p>	
21.	ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА РУМА-МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ КРАЉЕВЦИ И ДОБРИНЦИ
Број извршилаца	1



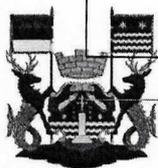
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, налогу и упутствима начелника Општинске управе .

Опис посла

Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .

22. РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ХРТКОВЦИ

Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне



	компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима, и врши друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	
23.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ХРТКОВЦИ - МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА НИКИНЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима, и врши друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара</p>	



савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .

24. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ХРТКОВЦИ - МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БУЂАНОВЦИ

Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла
Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прикљешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима и врши друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .

25. РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ВОГАЊ

Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
26.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ВОГАЊ - МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА СТЕЈАНОВЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља</p>	



извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.

27. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ВОГАЊ-МЕСНА
КАНЦЕЛАРИЈА ПАВЛОВЦИ

Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла
Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.



28.	РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПЛАТИЧЕВО
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.
29.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПЛАТИЧЕВО-МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ВИТОЈЕВЦИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни



	испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
30.	РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА КЛЕНАК
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места</p>
<p>Опис посла</p> <p>Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	



којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .

31. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА КЛЕНАК-МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ГРАБОВЦИ

Број извршилаца

1

Звање

Саветник

Услови

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла

Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .

32. РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПУТИНЦИ

Број извршилаца

1



Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места</p>
<p>Опис посла Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	
<p>33. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПУТИНЦИ- МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА МАЛИ РАДИНЦИ</p>	
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне</p>



	компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	
34.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПУТИНЦИ- МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ЖАРКОВАЦ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге</p>	



послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .

35. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПУТИНЦИ – МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ДОЊИ ПЕТРОВЦИ

Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла
Води први примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава записник о пријави рођења, пријави намере за закључење брака и пријави смрти. Води регистар све три матичне књиге и сачињава прописану статистичку евиденцију. Врши техничке припреме и суделује при закључењу брака и извештаје доставља надлежним органима. Врши накнадне уписе из других држава у матичне књиге. Сачињава и доставља извештаје о смрти и смртовнице и доставља их надлежним органима. Врши уписе накнадних прибелешки у први примерак матичних књига које се воде на средствима за аутоматску обраду података и стара се да буду сравњени са првим примерком. Издаје изводе из матичних књига на домаћим и интернационалним обрасцима. Врши и друге послове везане за примену прописа којима је уређена област матичних књига и обрасцима матичних књига и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца; обавља послове подручне месне канцеларије, води књигу држављана и издаје уверења о држављанству; по потреби обавља и послове секретара савета и секретара месне заједнице: учествује у припреми избора за савет МЗ, сазива савет МЗ и збор грађана МЗ. Води записник на седници савета МЗ и збору грађана; доставља одлуке савета МЗ и збора грађана и прати њихову реализацију; доставља финансијску документацију и врши плаћање рачуна за МЗ; стара се о одржавању службених просторија и по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .

36. ПРАВНИ АНАЛИТИЧАР ОДЕЉЕЊА-БЕСПЛАТНА ПРАВНА ПОМОЋ И ЗАШТИТА ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Број извршилаца 2



Звање	Саветник
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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, прописана потврда о завршеној обуци за примену Закона о бесплатној правној помоћи и дозвола за рад издата од надлежног министра као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла: Разматра примедбе и мишљења на нацрте општих аката, прихвата их или одбија уз образложење; иницира измену важећих прописа ЈЛС; пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе; припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа ЈСЛ; Пружа бесплатну правну помоћ у складу са Законом о бесплатној правној помоћи, обавља нормативно-правне послове и задатке у вези са обавезним тумачењем и давањем обавештења и мишљења у примени закона и других прописа и општих аката; пружа усмене и писмене савете грађанима; саставља поднеске, тужбе, молбе, пријаве и друге поднеске; саставља исправе (тестаменте, изјаве, уговоре и друго); даје правна мишљења и обавља правне послове у складу са Законом о бесплатној правној помоћи; даје потребне савете и информације о правима пацијената; поступа по поднетим приговорима пацијената; доставља извештаје о поднетим приговорима подносиоцу приговора и здравственој установи; доставља потребне извештаје Савету за здравље и другим органима и организацијама, учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	

ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

37. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА	
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука у оквиру стручне 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 за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	



Обавља анализе послова и радних места у Општинској управи и њихово разврставање по звањима; припрема нацрт правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, припрема нацрт Кадровског плана, измена и допуна и прати спровођење, организује и прати поступак оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређење мотивације службеника, предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса; припрема анализе и извештаје у циљу унапређења и развоја људских ресурса, врши анализу, процену и припрему Посебног програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, обавља послове везане за пријављивање на социјално осигурање службеника на порталу Цросо, обавља послове на порталу Искра, обавља административне послове везане за поступак колективног преговарања, води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, стара се о несметаном функционисању рада Одсека и извршилаца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.

38. РАДНО МЕСТО: КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ

Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука у оквиру стручне 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 за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис посла
Припремање општих и појединачних аката и вођење евиденција о остваривању права из радног односа запослених, именованих и постављених лица у Општинској управи, обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа, сачињавање уговора о делу, волонтерском раду, приправничком ангажовању, даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа, обавља послове везане за пријављивање на социјално осигурање службеника на порталу Цросо, обавља послове на порталу Искра, обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.

39. РАДНО МЕСТО: АНАЛИТИЧАР РАДНИХ МЕСТА И УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ КВАЛИТЕТА

Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области инжењерство и инжењерски менаџмент 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 за рад у органима управе, најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције



	за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине, развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у општинској управи, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; Дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом; израђује документе система управљања квалитетом; истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; израђује анализе о продуктивности рада; предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; редовно информиса руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета, и врши и друге послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	
40.	РАДНО МЕСТО: КАДРОВСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Услови	Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима управе , најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Обавља административно-техничке послове, то јест послове ажурирања пријава на социјално осигурање службеника на порталу "Цросо" и Централном регистру запослених, као и послове ажурирања кадровско-финансијских евиденција на порталу "Искра" службеника, намештеника и функционера у органима Општине. Обавља стручне и техничке послове у поступцима: припреме аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова, припреме појединачних аката из области радних односа, као и обраде, комплетирања аката и вођења персоналних досијеа запослених. Обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одсека за људске ресурсе и шефа Одељења за општу управу и заједничке послове, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	

ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

41.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА
Број извршилаца	1



Намештеник	Четврта врста радних места
Услови	Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола Б категорије, најмање 1 година радног искуства у струци.
<p>Опис посла</p> <p>Организује и руководи радом Одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о поштовању свих прописа, одлука и стандарда из делокруга рада Одсека; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; у складу са одговарајућим интерним актима прати и контролише употребу службених возила и утрошак горива, потписује путне налоге за службена путовања лицима која користе службена возила Општинске управе; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; организује неопходне и неодложне поправке и надзире одржавање хигијене у објектима Општинске управе; сачињава годишњи план о утрошеним и потребним средствима за рад Одсека; по потреби обавља послове теренског достављача и друге помоћне послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
42.	ВОЗАЧ-МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Број извршилаца	1
Намештеник	Четврта врста радних места
Услови	Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола Б категорије, најмање 1 година радног искуства у струци.
<p>Опис посла:</p> <p>По издатом путном налогу управља службеним возилом, стара се о наменском, рационалном и савесном коришћењу возила; стара се о уредности и исправности возила у складу са интерним актима Општинске управе, обавља ситније поправке канцеларијског намештаја, столарије, санитарије и др. у просторијама Општинске управе и обавља додатне техничке послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе</p>	
43.	РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ ДОСТАВЉАЧ
Број извршилаца	2
Намештеник	Четврта врста радних места
Услови	Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола Б категорије, најмање 1 година радног искуства у струци.
<p>Опис посла</p> <p>Интерна достава поште и предмета кроз интерне доставне књиге и лично; доношење свих приспелих пошиљки за Општинску управу и органе општине Рума са поште и достављање свих писмена и других пошиљки општинских органа пошти. Обавља доставу писмена, материјала и других пошиљки за потребе скупштине, већа и других органа општине, по потреби обавља послове теренског достављача и друге помоћне послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	



44.	РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ ДОСТАВЉАЧ-ЕКОНОМ	
Број извршилаца	1	
Намештеник	Четврта врста радних места	
Услови	Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола Б категорије, најмање 1 година радног искуства у струци.	
Опис посла	<p>Интерна достава поште и предмета кроз интерне доставне књиге и лично; доношење свих приспелих пошиљки за Општинску управу и органе општине Рума са поште и достављање свих писмена и других пошиљки општинских органа пошти. Обавља доставу писмена, материјала и других пошиљки за потребе скупштине, већа и других органа општине; врши пријем канцеларијског материјала и друге робе и складиштење у магацин; издаје робу по основу налога; води магацинску картотеку за робу; наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; стара се о стању на залихама, хигијени магацинског простора и роковима употребе робе; води евиденцију о издатим службеним мобилним телефонима и СИМ картицама запосленима; по потреби обавља ситније поправке, послове возача, теренског достављача и друге техничке послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	
45.	РАДНО МЕСТО: ТЕРЕНСКИ ДОСТАВЉАЧ	
Број извршилаца	3	
Намештеник	Пета врста радних места	
Услови	Основно образовање, најмање 1 година радног искуства у струци	
Опис посла	<p>Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена странкама и лицима на која се односе, благовремено враћа доставнице са уредним потписом или напоменом општинском органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу; обавља и друге послове по упутствима и налогу руководиоца и начелника Општинске управе</p>	
46.	РАДНО МЕСТО: ПОРТИР	
Број извршилаца	1	
Намештеник	Четврта врста радних места	
Услови	Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола Б категорије, најмање 1 година радног искуства у струци.	
Опис посла	<p>Стара се о примени електронске евиденције улазака и излазака у зграду Општинске управе запослених у току радног времена и у случају неправилности о томе подноси извештај шефу Општине, евидентира улазак странака у зграду Општинске управе, пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленима, упућује и усмерава странке</p>	



ради остваривања њихових права и обавља друге послове по налогу и упутству руководиоца, по потреби обавља послове умножавања материјала за потребе општинских органа и обавља друге послове по налогу и упутству руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .	
47.	РАДНО МЕСТО:КАФЕ-КУВАРИЦА/СЕРВИРКА
Број извршилаца	1
Намештеник	Пета врста радних места
Услови	Основно образовање, најмање 1 година радног искуства у струци
<p>Опис посла</p> <p>Припрема и сервирање топлих и хладних напитака и послужења и њихово разношење у просторијама Градске куће у складу са упутствима руководиоца, старање о редовном и уредном одржавању чистоће у просторији кухиње у Градској кући; одржавање прибора којим рукује, старање о посуђу и есцајгу којим је задужен, благовремено наручивање из магацина свих потребних напитака и потрошног материјала и старање о њиховом рационалном коришћењу; по потреби дежура приликом одржавања састанака обавља и других послова по упутствима и налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	
48.	РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
Број извршилаца	1
Намештеник	Пета врста радних места
Услови	Основно образовање, најмање 1 година радног искуства у струци
<p>Опис посла</p> <p>Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења, вођење евиденције присутности запослених у Одељењу; стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог потрошног материјала неопходног за рад Одељења и обавља и друге послове по упутствима и налозима руководиоца налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	

- II -

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ

49.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на



	факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца по позиву; по указивању потребе обавља послове на издавању локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе и других аката у поступку обједињене процедуре и ван ње ; стара се и предузима све радње за правилно и несметано функционисање регистра обједињене процедуре; организује и учествује у припреми свих аката у поступку доношења планских и урбанистичко технички докумената у сарадњи са обрађивачем плана и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	
50.	РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>У координацији са шефом Одељења непосредно организује рад Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака из делокруга рада Одељења, даје упутства извршиоцима за обављање послова, организује израду нацрта и предлога; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе и јавним предузећима у одсуству замењује шефа Одељења и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца и по налогу и упутствима начелника Општинске управе, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	
51.	РАДНО МЕСТО: ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник



Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Решава у управном поступку и израђује решења у поступцима експропријације непокретности, деекспропријације, административног преноса непокретности; решава по захтевима за враћање задружне имовине и пашњака и утрина селима на коришћење; израђује решења о одређивању земљишта за редовну употребу објеката и формирању грађевинске парцеле; доноси решења и друга акта о потврђивању посебних делова зграде; обавља административно техничке послове за Комисију за враћање земљишта, израђује нацрте аката које доноси Скупштина општине из области урбанизма, и обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
52.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ ОПШТИНЕ - РЕГИСТРАТОР СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла: Води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине; обавља административно техничке послове у вези за уређењем и ажурирањем базе података о непокретностима у јавној својини општине; сарађује са катастром непокретности и јавним предузећима који управљају имовином општине у погледу прибављања података о непокретности у јавној својини општине; доставља потребне извештаје и податке по захтеву других органа у погледу имовине општине; води регистар стамбених заједница; израђује решења о регистрацији стамбених заједница и спроводи поступак именовања професионалних управника зграда у случајевима предвиђеним законом; води управни поступак и припрема решење о исељењу односно послове принудног исељења бесправно усељених лица у складу са законом о становању и одржавању зграда и другим прописима; води посебну евиденцију станова, кућа и гаража у јавној својини општине; обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске</p>	



управе .	
53.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РЕГИСТРАТОР ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ИЗРАДА ПОТВРДА АКТА ПРОСТОРНОГ И УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНИРАЊА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Обавља послове регистратора обједињене процедуре кроз Цеоп систем; решава у управном поступку у својству регистратора обједињене процедуре; подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења у складу са Законом. Израђује Информације о локацији по захтеву инвеститора; спроводи поступак идентификације објеката; припрема акте из области просторног и урбанистичког планирања , уз претходно прибављање урбанистичког мишљења за потребе потврђивања пројеката парцелације и препарцелације катастарских парцела на основу планских докумената; организује поступак потврђивања урбанистичког пројекта , јавну презентацију и припрема извештај за Комисију за планове. Учествује у изради анализа информација и извештаја из свог делокруга рада и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .	
54.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА
Број извршилаца	2
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

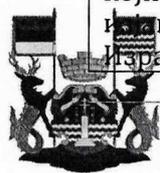


Опис посла Израђује решења о озакоњењу објеката изграђених без грађевинске дозволе; врши све административно техничке послове везане за покретање поступка озакоњења по службеној дужности до окончања поступка; доставља правноснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу и грађевинском инспектору; води и ажурира примљене и решене предмете; припрема извештаје и информације у вези са пословима озакоњења и обавља друге послове из делокруга Одељења по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .	
55.	РАДНО МЕСТО: ПРОЦЕНА УТИЦАЈА ПРОЈЕКТА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ
Број извршилаца	2
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Израђује дозволе, одобрења, решења и друга акта у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом, води евиденције, саставља извештаје и доставља их надлежним органима, издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, прооизвођач односно даљи корисник, као и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; спроводи поступак процене утицаја у оквиру облашћења утврђених законским и подзаконским прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину; врши појединачне радње у вези поступка стратешке процене и процене утицаја пројеката на животну средину; израђује одговарајуће дозволе за постројења и активности за које дозволу или одобрење за градњу и почетак рада, односно извођења или обављање активности издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе, припрема акте везане за привремено заузимање јавних површина ,води евиденцију издатих аката и прати измирење накнаде ,припрема акте у складу са Одлуком о гробљима и врши друге послове по налогу и упутству руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .	
57.	РАДНО МЕСТО: ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године , положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуствау струци, као и потребне компетенције за



	обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Обавља управне радње у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом, води евиденције, саставља извештаје и доставља их надлежним органима, израђује дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, прооизвођач односно даљи корисник, као и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; спроводи поступак процене утицаја у оквиру овлашћења утврђених законским и подзаконским прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину; по потреби врши и појединачне радње у вези поступка стратешке процене и процене утицаја пројеката на животну средину; израђује одговарајуће дозволе за постројења и активности за које дозволу или одобрење за градњу и почетак рада, односно извођења или обављање активности издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе, припрема акте везане за привремено заузимање јавних површина, води евиденцију издатих аката и прати измирење накнаде, припрема акте у складу са Одлуком о гробљима и врши друге послове по налогу и упутству руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	

58.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА, ГРАЂЕВИНСКИХ И УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА И ДРУГИХ ПОСЛОВА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ	
Број извршилаца	2	
Звање	Саветник	
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места</p>	
<p>Опис посла</p> <p>Израђује локацијске услове; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова; прибавља потребне услове од имаоца јавних овлашћења и надлежних органа за израду локацијских услова; обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења; израђује информације о локацији по службеној дужности, израђује решења о постављању привремених монтажних објеката, израђује решења о рушењу објеката. Учествоје у изради извештаја; анализа и информација из свог делокруга рада. Доставља издате локацијске услове на објављивање. Израђује грађевинске дозволе; израђује измене решења о грађевинској дозволи; израђује решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи; потврђује и потврду о завршетку темеља и објекта у конструктивном смислу и потврду о пријави радова. Израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу надлежном органу за</p>		



<p>послове државног премера и катастра ради уписа права својине и решава у управном поступку. Доставља издате грађевинске и употребне дозволе ради објаве. Израђује анализе, информације и извештаје из свог делокруга рада и обавља друге послове из делокруга Одељења по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
60.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла Обавља административно-техничке послове у поступцима спровођења обједињене процедуре, односно, административно-техничке послове у поступку издавања локацијских услова, грађевинске дозволе, измене решења о грађевинској дозволи, решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи; израда потврде о пријави радова, завршетка темеља, завршетка објекта у конструктивном смислу; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова и о поднетој пријави о завршетку израде темеља и објекта у конструктивном смислу. Упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру. Доставља пројекте на сагласност надлежним органима. Израђује анализе, информације и извештаје из свог делокруга рада и обавља друге послове из делокруга Одељења по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	

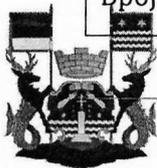
- 3 -

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

61.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ-ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке, односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре, или стечено високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке, односно лице које има вишу школску спрему архитектонске или грађевинске струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције



	за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; врши предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом закона и прописа о изградњи објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; врши контролу да ли се објекат гради у складу са техничком документацијом на основу које је издата грађевинска дозвола; да ли су предузете мере за безбедност суседних објеката и заштиту животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да коришћење објеката представља опасност за живот и здравље људи и безбедност околине; подноси прекршајне пријаве и пријаве за привредни преступ, који су у надлежности Општинске управе и Одељења, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
62.	РАДНО МЕСТО:ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА-ИНСПЕКТОР ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, односно стручне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Врши инспекцијски надзор над применом законских и подзаконских прописа, као и локалних скупштинских одлука којима је уређена област превоза у друмском саобраћају, јавних путева, локалног јавног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из надлежности инспектора за друмски саобраћај, замењује шефа Одељења у његовом одсуству и обавља остале послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона који су у надлежности Општинске управе и Одељења и друге послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	
63.	РАДНО МЕСТО: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР
Број извршилаца	1



Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке, односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре, или стечено високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке, односно лице које има вишу школску спрему архитектонске или грађевинске струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспекторе и поседује потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Врши предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом закона и прописа о изградњи објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; врши контролу да ли се објекат гради у складу са техничком документацијом на основу које је издата грађевинска дозвола; да ли су предузете мере за безбедност суседних објеката и заштиту животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да коришћење објеката представља опасност за живот и здравље људи и безбедност околине; подноси прекршајне пријаве и пријаве за привредни преступ, обавља остале послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона који су у надлежности Општинске управе и Одељења и друге послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
64.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ИНСПЕКТОР ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, односно стручне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Инспекцијски надзор над применом законских и подзаконских прописа, као и локалних скупштинских одлука којима је уређена област превоза у друмском саобраћају, јавних путева, локалног јавног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; подноси захтеве за прекретање прекршајног поступка; доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности, обавља и све друге послове по налогу и упутствима</p>	



руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.	
65.	РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР
Број извршилаца	3
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Врши предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом законских и подзаконских аката из комуналне делатности, у складу са прописима којима се уређује инспекцијски надзор; прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података; налаже решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона; налаже решењем извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности; прегледа објекте, постројења и уређаје који служе коришћењу комуналних услуга, укључујући и оне које представљају унутрашње инсталације и припадају кориснику комуналне услуге; налаже решењем кориснику отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система; издају прекршајне налоге по пропису јединице локалне самоуправе; односно подноси, у складу са законом, прекршајну пријаву. Подноси пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен привредни преступ или кривично дело; налаже решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима; налаже решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима; забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену; решењем изриче мере забране спаљивања отпада изван за то одређеног постројења, забране одлагање комуналног отпада ван за то одређених комуналних контејнера и предузима друге радње и мере утврђене законом и подзаконским прописима, по потреби обавља послове инспектора за друмски саобраћај као и друге послове по налогу руководиоца, у складу са законом којим је уређена област инспекцијског надзора, обавља и све друге послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .</p>	
66.	РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Број извршилаца	1



Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука односно стручне области науке о заштити животне средине или стручне области инжењерство заштите животне средине и заштити на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Врши инспекцијски надзор над спровођењем законских и подзаконских аката којим се уређује област заштите животне средине, скупштинских одлука из области заштите животне средине. Обављање инспекције подразумева предузимање мера редовног и ванредног инспекцијског надзора, издавање одобрења, мишљења, решења и других аката, вођење евиденције, састављање извештаја, као и обављање послова комуналног инспектора, односно и других инспекцијских и послова по налогу и упутству руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
67.	РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Врши техничке послове који су у непосредној вези са обављањем инспекцијског надзора над спровођењем закона и општинских одлука из комуналне делатности, води евиденције о претходно наведеним пословима и обавља друге стручне и техничке послове у спровођењу прописа из комуналне делатности који су у надлежности Одељења као и друге послове по налогу и упутствима руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
68.	РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА ПРОСВЕТУ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник



Услови	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), 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 (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове контроле поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
69.	РАДНО МЕСТО: ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ-ИНСПЕКТОР ЗА СПОРТ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичке науке – област правне науке или из области физичког васпитања и спорта (у обиму од најмање 240 ЕСПБ, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Израђује предлоге и нацрте одлука и других општих аката из надлежности Одељења, као и прилоге и образложења уз нацрте и предлоге тих аката; разматра примедбе и мишљења на нацрте тих аката, остварује контакте и сарадњу са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе, као и са надлежним јавним предузећима; прати, анализира и проучава законе и друге прописе из надлежности Одељења, припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа јединице локалне самоуправе у области инспекцијских послова;</p> <p>Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области спорта, у складу са Законом о спорту и другим подзаконским прописима из ове области, поступа по предстванкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и</p>	



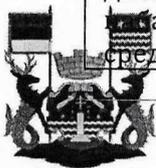
закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца, налогу и упутствима начелника Општинске управе .

- 4 -

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

70.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, , најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла руководи, организује и планира рад Одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова, координира и надзире рад запослених; организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; координира, прати припрему и учествује у изради нацрта одлуке о буџету, одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету и привременом финансирању; координира и учествује у припреми финансијских планова директних корисника и других општих и појединачних аката из области свог рада; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника; учествује у припреми аката за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; подноси периодичне извештаје Општинском већу и Скупштини општине; учествује у организовању јавне расправе о буџету, припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; учествује у изради правилника, упутства и других акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у оквиру своје надлежности; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; прати прописе из надлежности Одељења израђује нацрте одређених финансијских одлука, закључака и препорука за потребе органа Општине; прати дневни биланс новчаних токова; прати извршење буџета; учествује у изради плана јавних издатака за директне кориснике буџетских средстава; прати утрошак финансијских средстава; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом



склапања уговора;учествује у процесима који су у вези са оцењивањем службеника; прати буџетски каландар; координира израду и припрему финансијских извештаја, прегледа и анализа;остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који се баве пословима из области финансија; врши стручно - административне послове у вези са радом Савета за запошљавање обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине, налогу и упутствима начелника Општинске управе .

**71. РАДНО МЕСТО:
КООРДИНАТОР АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА ОДЕЉЕЊА**

Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Услови	Стечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године , положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуствау струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла
Припрема нацрте дописа за потребе шефа одељења; припрема и умножава материјал за рад; стара се о благовременом требовању потрошног канцеларијског материјала за Одељење; води евиденцију присутности запослених и друге прописане евиденције; правремено прослеђује информације надређенима и колегама; заказује састанке и води евиденцију састанка, рокова и обавеза шефа Одељења; пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; пружа подршку припреми и одржавању састанака, врши комуникацију са странкама путем телефона; прикупљање месечних извештаја јавних предузећа (ЗИП, образац 1 и 2 и друго) и прослеђивање истих надлежним министарствима; обавља дактилографске и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одељења, налогу и упутствима начелника Општинске управе .

72. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА

Број извршилаца	3
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, , најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла
прати законске прописе и стручну литературу;врши пројекције прихода, примања,расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине; припрема нацрт Одлуке о буџету, Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету и привременом финансирању уз поштовање јединствене буџетскекласификације;припрема Упутство за израду нацрта буџета; даје смернице



буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; израда финансијских планова директних корисника буџета; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености пројектованих средстава корисника са обимом средстава (лимитима) из упутства за приреду буџета; предлаже износе апропријација; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; припрема нацрт предлога за доношење одлуке о промени буџетске апропријације; координира процес финансијског планирања; учествује у припреми предлога квота директних корисника буџетских средстава и разматра захтев за измену квоте директних и индиректних корисника буџетских средстава; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши приреду, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у Одељењу; припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; води евиденцију о наменским трансферима и извршењу истих; врши контролу преузетих обавеза; прати примања и издатке буџета; израда Правилника о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Општине Рума; сарадња са шефом Одсека за трезор; обавља друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.

73. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Број извршилаца

2

Звање

Саветник

Услови

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, , најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла

Праћење прописа и стручне литературе; израда Извештаја о извршењу Одлуке о буџету (свакодневно, односно континуирано праћење и унос свих промена у све делове извештаја); унос Извештаја о извршењу Одлуке о буџету у апликацију Управе за трезор - Информациони систем за подношење финансијских извештаја; свакодневно праћење Плана и извршења расхода по позицијама и економској класификацији; праћење аналитичког плана и извршења индиректних корисника; праћење плана и остварења прихода; израда полугодишњег и годишњег Извештаја о учинку програма; праћење извршења уговора о јавним набавкама у циљу адекватне сарадње са Канцеларијом за јавне набавке (свакодневно ажурирање



података у вези са плаћањима, а преко картица позиције плана); рад на Информационој платформи Министарства привреде и сарадња са свих пет јавних предузећа, чији је оснивач општина, а односи се на извештавање о степену усклађености планираних и реализованих активности јавних предузећа (координација између Министарства привреде и јавних предузећа, у циљу бољег интегрисања поменуте платформе у систем праћења рада предузећа, уз напомену да платформа још увек није у потпуности уређена за самостално извештавање, тако да се поменути извештаји и даље раде и шаљу и у штампаној форми); достављање извештаја Министарству финансија, Образац 1 - преглед броја запослених код корисника буџета локалне власти; достављање Министарству финансија Табеле месечних неизмирених обавеза јединице локалне самоуправе; израда збирне Табеле прихода и расхода по јавним предузећима и укупно неизмирене обавезе, слање Министарству финансија; сарадња са шефом Одсека за трезор, обавља друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.

74. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И ПРАЋЕЊЕ ИЗДАТАКА

Број извршилаца

1

Звање

Самостални саветник

Услови

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, , најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла

прати законске прописе и стручну литературу; свакодневно праћење и евидентирање директних уплата на рачун извршења буџета и сторно пражњења, а ради благовременог месечног усаглашавања Извештаја "Т-Трезор" са књиговодственим подацима Општине Рума, преглед и образложење евентуалних неусаглашености; свакодневно праћење расхода и издатака по позицијама и економским класификацијама директних и индиректних корисника буџетских средстава; израда и достављање Извештаја о броју запослених код корисника средстава буџета локалне власти (образац 1), а на месечном нивоу; израда месечног Прегледа прихода и расхода по јавним предузећима и достава извештаја надлежном Министарству; израда кварталних Извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности јавних предузећа Општине Рума, а на основу појединачних образаца кварталног извештавања о реализацији Програма пословања јавних предузећа, као и достава истих надлежном органу на усвајање и надлежном Министарству; састављање полугодишњег и годишњег Извештаја о учинку програма и достављање у складу са роковима дефинисаним Упутством за праћење и извештавање о учинку програма Министарства финансија; праћење и евидентирање плана и извршења расхода основних и средњих школа и индиректних корисника буџета Општине Рума, неопходно ради усаглашавања књиговодствених података и контроле наменског трошења буџетских средстава; праћење плана и остварења прихода буџета Општине Рума; квартално састављање



Извештаја о извршењу Одлуке о буџету Општине Рума и достава истих надлежном органу на усвајање; уношење података у Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор за директне кориснике буџета; сарадња са шефом Одсека за трезор и обавља и друге послове по налогу шефа Одељења.

ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

75.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, , најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	<p>организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одсека; обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ; учествује у изради нацрта Одлуке о буџету и нацрта Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету; припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности као и упутства за извршење послова и задатака; прати предузете обавезе, примања и издатке буџета; врши контролу и надзор за тачност, исправност и ажурност и законитост пословних и помоћних књига и евиденција; врши надзор и предузима мере за извршење и достављање кварталних извештаја о извршењу буџета у циљу остварења тачности и ажурности књижења пословних промена ради израде Консолидованог завршног рачуна буџета, води рачуна да главна књига трезора као и пословне књиге, обезбеде тачност, ажурност, истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања и промена на имовини, обавезама и изворима за финансирање што се односи и на помоћне књиге и евиденције; води рачуна и даје упутства о усклађивању главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама као и роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава и потраживања и обавеза; израђује нацрт Одлуке о завршном рачуну консолидованог рачуна буџета општине, потписује главну књигу трезора; сарађује са Управном за трезор и Пореском управом; спроводи функционално тестирање пословних апликација; спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима; припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршног рачуна); обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника општинске управе.</p>



76.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, , најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	<p>Врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима;врши контролу појединачних захтева за плаћање по документу, контролу књиговодствених докумената на основу којих треба извршити плаћање са консолидованог рачуна трезора, утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост, након извршене провере својим потписом оверава захтев;контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење и врши плаћања;врши пласман слободних средстава КРТ-а; ради у апликацијама које су у употреби у Одељењу;врши унос информација, података и докумената у информациони систем који је у употреби у Одељењуприпрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;води помоћне књиге и евиденције у саглашава помоћне књиге са главном књигом;евидентира пословне промене;припрема документацију за усаглашавање потраживање и обавезе;припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике буџетских средстава;усклађује евиденције са добављачима; води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско пословање;води евиденцију о меницама;одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>

77.	РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ
Број извршилаца	2
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, , најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	



<p>припрема документацију за књижење;припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;прати усклађивање плана рада и финансијских планова;припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;усклађује стања и обавезе у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;прати усаглашавање потраживања и обавеза;ради у апликацијама и информативним системима који су у употреби у Одељењу;одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
78.	РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ЗА ИНДИРЕКТНЕ И ОСТАЛЕ КОРИСНИКЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
Број извршилаца	3
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из стручне области економске науке, менаџмент и бизнис, науке безбедности 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 за рад у органима управе, , најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места</p>
<p>Опис послова:прати законске прописе и стручну литературу из делокруга рада и води рачуна о примени истих;анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова индиректних и осталих корисника са упутством за припрему буџета;врши пријем и завођење захтева индиректних и осталих корисника буџета; врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у Одељењу;врши контролу појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата корисника, утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност, након спроведене контроле наведених докумената потписује захтев; врши контролу исправности финансијско-рачуноводствене документације за плаћање индиректних и осталих корисника и врши контролу примене усвојеног контног плана;води помоћне евиденције из свог делокруга;штампање решења из информационог система; води евиденцију о реализованим захтевима индиректних и осталих корисника;врши контролу законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;уношење месечних квота за основне и средње школе, праћење и, по потреби, измена месечних квота у информационом систему који је у употреби у Одељењу;обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
79.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА НАКНАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	<p>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, , економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места</p>



Опис послова:

прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система, из области зарада и других примања и одговоран је за њихову примену у свом раду; врши обрачуне: накнада Општинском већу, накнада за рад комисија, савета и других радних тела које је формирала Скупштина, Општинско веће или Председник, дневница и путних трошкова, уговора о делу и других уговора, накнада одборника Скупштине општине; књижи извршене исплате по лицима ради сачињавања годишњих пореских пријава; стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса; издаје потврде о исплаћеним накнадама; даје сугестије и предлоге за уочене недостатке или потребе код планова из области делокруга посла који обавља у току припреме Одлуке о буџету за наредну годину и за ребалансе буџета; врши израду ППП образаца; саставља пратеће обрасце за наведене исплате и доставља надлежним службама; врши сравњење уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, израђује М4 обрасце за накнаде по основу уговора о привременим и повременим пословима; припрема МУН И МУН-к обрасце и предаје у службу за ПИО; обавља послове готовинских исплата; врши контролу појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата месних заједница, утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност и уноси у информациони систем који је у употреби у Одељењу; припрема потребну документацију за задуживање радника на терет сопствене плате код банака и добављача; саставља табелерне прегледе везане за накнаде; врши административне и рачуноводствено-књиговодствене послове за синдикалну организацију Општинске управе; врши обраду документације и захтева за плаћање и врши плаћања по пројектима; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

80. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА, ПУТНИХ ТРОШКОВА И ДРУГИХ НАКНАДА

Број извршилаца 2

Звање Саветник

Услови
Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, , најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система, из области зарада и других примања и одговоран је за њихову примену у свом раду; обрачун плата: припрема обрачун за исплату плата и боловања до 30 дана за све запослене, изабраним и постављеним лицима директних буџетских корисника, обрачун за исплату боловања преко 30 дана, обрачун за исплату породилских боловања; врши обрачун пореза и доприноса на лични доходак запослених, постављених и изабраних лица; врши обрачун јубиларних награда и отпремнине за одлазак у пензију и накнада за породиље; врши обрачун путних трошкова запослених; одговара на рекламације, примедбе и приговоре на обрачун зарада; формира пореске пријаве и врши уплату пореза и доприноса; врши сравњење уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом; врши и прати обуставе запосленима и врши њихове уплате; издаје потврде запосленима о висини примања; врши усаглашавање плата са важећим прописима; припрема



административне забране за оверу;врши сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама;ради извештаје о исплаћеним зарадама за потребе органа управљања и Завода за статистику; ради и доставља сву потребну прописану документацију Фонду за пензијско-инвалидско осигурање и Заводу за здравствено осигурање; припрема потребну документацију за задуживање радника на терет сопствене плате код банака и добављача; издаје потврде запосленим, изабраним и постављеним лицима о исплаћеним платама и накнадама; обавља послове извештавања;попуњава и доставља месечне извештаје РАД-1 статистици;отвара и контролише банкарске подрачуне;води евиденцију ДЕП-о картона;врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у Одељењу;врши обрачун дневница за службена путовања;заводи и обрачунава путне налоге за путовања у иностранство за запослене, постављена и изабрана лица и врши обрачун дневница, трошкова путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везана за службена путовања у иностранство;обрада решења за плате, прековремени рад, промена радног места, породилског додатка и листа за обловање;обавља интерну финансијску контролу, врши обраду плаћања и евидентирање примања и периодичних обрачуна за потребе пројеката из ЕУ фондова, финансијске и друге извештаје за пројекте ЕУ;составља табеларне прегледе везане за плате;издавање потврда и дописа којим запослени остварују своја права за здравство и пензију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

81. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Број извршилаца

3

Звање

Саветник

Услови

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из стручне области економске науке, менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе, , најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис послова:

прати прописе из области буџетског система;помаже месним заједницама у изради предлога финансијских планова;анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова месних заједница са упутством за припрему буџета;прати стање прихода и примања, расхода и издатака месних заједница;врши контролу захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата секретарима месних заједница, утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност;врши контролу исправности финансијско-рачуноводствене документације за плаћање и врши контролу примене усвојеног контног плана;уношење месечних квота за месне заједнице, праћење и, по потреби, измена месечних квота у информационом систему који је у употреби у Одељењу;прати реализацију финансијских планова;води евиденцију о капиталним улагањима у месне заједнице;обрађује захтеве за преузимање обавеза у поступцима јавних набавки;рад у апликацијамасоставља извештаје и врши и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

82. РАДНО МЕСТО: РАЧУНОВОДСТВО МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Број извршилаца

2



Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис послова: прати прописе из области књиговодства и рачуноводства, а посебно буџетског рачуноводства; прати стање прихода и примања, расхода и издатака месних заједница; обавља књиговодствено-финансијске послове за месне заједнице везано за контирање и књижење свих пословних промена у месним заједницама; саставља финансијске извештаје; прати реализацију финансијских планова; даје информације о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима месних заједница; израда месечних, тромесечних, шестомесечних, деветомесечних и годишњих извештаја; израда завршних рачуна за месне заједнице; контрола, контирање и књижење примљених рачуна, фактура, извода и остале документације; усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава; архивирање докумената и вођење архиве за месне заједнице; припрема и спроводи поступак усаглашавања ИОС-а са корисницима; врши закључна књижења по попису; води евиденцију и врши амортизацију основних средстава; контакт са секретарима месних заједница; обавља послове ликвидатуре и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
83.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из стручне области економске науке, менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис послова: обавља стручне послове у области развоја туризма, угоститељства, трговине и занатства; учествује у поступку категоризације угоститељских објеката за смештај домаће радиности (врста кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство) и припрема решење о категоризацији угоститељског објекта; стара се о благовременом и тачном уносу података у Централни информациони систем у области угоститељства еТуриста-угоститељи; пружа помоћ приликом израде програма и мера за подстицање развоја туризма, угоститељства и занатства; пружа помоћ Туристичкој организацији општине Рума приликом прикупљања и припреме података у циљу праћења стања у наведеним областима; врши стручне и административно-техничке послове везане за поступак регистрације, евидентирања и објављивања података и докумената код Агенције за привредне регистре, а које се односе на предузетнике; учествује у активностима везаним за спровођење пројеката и локалних планова у области запошљавања; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; врши обрачун накнаде АПР-у; сарађује са фондом за ПИО осигурање, пореском управом и другим органима и обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	



84.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ	
Број извршилаца	1	
Звање	Саветник	
Услови	<p>Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>	
<p>Опис послова: прати прописе из области пољопривреде и руралног развоја; израда анализа и сачињавање извештаја из области пољопривреде; издавање потврда и уверења из области пољопривреде; израда решења о промени намене пољопривредног земљишта; израда предлога пројеката и програма из области пољопривреде; израда Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и реализација активности предвиђених Програмом; израда извештаја о реализацији Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја; праћење, анализирање и предлагање мера надлежним органима ради заштите пољопривредног земљишта; праћење конкурса из области пољопривреде; сарадња са надлежним Министарством, Покрајинским секретаријатом и другим службама из области пољопривреде; израда табела за <i>de minimis</i> државну помоћ у области пољопривреде; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одељења.</p>		
85.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗАКУПА ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ	
Број извршилаца	1	
Звање	саветник	
Услови	<p>Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>	
<p>Опис послова: прати законске прописе у области пољопривреде; израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; израда одлука и уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа; израда одлука и уговора о давању на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде; израда одлука и уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини; израда Анекса уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини; израда Споразума о раскиду уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини; израда вансудских</p>		



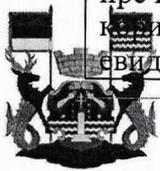
поравнања; израда огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; одговори на захтеве Агенције за реституцију и Јединице за конфесионалну реституцију, судских вештака из области пољопривреде, Суда и других органа; израда и подношење захтева у Одсек за трезор за повраћај депозита лицима која нису излицитирала пољопривредно земљиште у државној својини и подношење захтева у Одсек за трезор за пренос депозита Министарству пољопривреде; израда одлука о утврђивању накнаде за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без правног основа на територији општине Рума; утврђивање цена закупа пољопривредног земљишта у државној својини; објављивање јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде; обрада захтева за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде; вођење евиденције о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини и праћење реализације уговора; примање захтева за издавање потврда у вези закупа пољопривредног земљишта у државној својини; објављивање јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израда извештаја за надлежно Министарство; израда позива Одељењу пољопривредне инспекције министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде ради утврђивања фактичког стања и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

86. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗАКУПА ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ

Број извршилаца	1
Звање	Саветник

Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
--------	---

Опис послова: прати законске прописе у области пољопривреде; обавља стручне и административно-техничке послове за Комисију за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; израда одлука и уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа; израда одлука и уговора о давању на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде; израда одлука и уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини; израда Споразума о раскиду уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини; израда огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; обрада захтева за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде; вођење евиденције о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини и праћење



реализације уговора; примање захтева за издавање потврда у вези закупа пољопривредног земљишта у државној својини; израда извештаја за надлежно Министарство; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

87.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких 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 за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, сертификат службеника за јавне набавке као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис послова: организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одсека; пружање стручне помоћи и праћење извршења задатака; обезбеђење ефикасности и законитости у спровођењу поступака; праћење и примењивање прописа из области јавних набавки у свим фазама поступка; иницирање измене и усаглашавање интерних аката, процедура и поступака са важећом регулативом; планирање јавних набавки у складу са Одлуком о буџету и израда и евентуалне измене годишњег плана јавних набавки; израда извештаја о извршењу плана набавки; прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; израда извештаја у складу са законом којим је уређена област јавних набавки; праћење извршења закључених уговора и евидентирања на Порталу јавних набавки; праћење утрошка средстава по закљученим уговорима; проверу цена и тржишта ради утврђивања процењене вредности за добра, радове и услуге који су предмет јавне набавке; спровођење поступка јавних набавки (отворени, преговарачки, конкурентски итд.) у складу са законом којим је уређена област јавних набавки и подзаконским актима донетим на основу истог; израда конкурсне документације, измене и допуне конкурсне документације, израда додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде; пружање стручне помоћи комисији за јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке (одлука, решења, позива, огласа, записника, извештаја, обавештења и др.); израда уговора о јавној набавци; објављивање огласа о јавним набавкама; праћење извршења јавне набавке; израда кварталних и годишњих извештаја и објава у складу са законом; достављање информација о јавним набавкама служби трезора; сарадња са другим службама унутар организације и са екстерним институцијама; комуникација са понуђачима; решавање примедби и учествовање у поступцима заштите права пред Републичком комисијом за заштиту права понуђача; предстваља организацију у вези са јавним набавкама пред државним органима и институцијама; учествовање у обукама и саветовањима из области јавних набавки сви други послови повезани са поступцима јавних набавки; израду информација и извештаја; послови контроле јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца, и начелника Општинске управе .



88.	РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ	
Број извршилаца	2	
Звање	Самостални саветник	
Услови	<p>Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких 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 за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, сертификат службеника за јавне набавке као и потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>	
<p>Опис послова: Праћење и примењивање прописа из области јавних набавки; планирање јавних набавки у складу са Одлуком о буџету; прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; израда извештаја у складу са законом којим је уређена област јавних набавки; проверу цена и тржишта ради утврђивања процењене вредности за добра, радове и услуге који су предмет јавне набавке; спровођење поступка јавних набавки у складу са законом којим је уређена област јавних набавки и подзаконским актима донетим на основу истог; израда конкурсне документације, измене и допуне конкурсне документације, израда додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде; израда аката у поступку јавне набавке (одлука, решења, позива, огласа, записника, извештаја, обавештења и др.); израда уговора о јавној набавци; објављивање огласа о јавним набавкама; достављање информација о јавним набавкама служби трезора; сви други послови повезани са поступцима јавних набавки; израда информација и извештаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>		
89.	РАДНО МЕСТО: КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	
Број извршилаца	1	
Звање	Саветник	
Услови	<p>Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, сертификат службеника за јавне набавке као и потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>	
<p>Опис послова: провера да ли су поступци јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим релевантним прописима; анализа плана набавки и његове реализације, преглед и верификација техничке документације, критеријума за доделу уговора и модела уговора пре објаве конкурсне документације; израда интерних извештаја и препорука за побољшање процедура, евидентирање уговора на Порталу јавних набавки, ситуалних измена и реализације; преузимање, контрола, евидентирање и чување</p>		



уговорених средства финансијског обезбеђења (банкарских гаранција, меница и сл....); евидентирање и праћење реализације уговора и то: праћење и старање да се обезбеди извршење уговора у складу са уговореним начином, роковима и стандардима квалитета, контрола усклађености свих аспеката уговора, цене, количине, квалитета са фактурама, отпремницама, извештајима и другим релевантним документима; старање да се све уговорне обавезе благовремено изврше, предузимање конкретних мера у складу са уговором и законом у случају непоштовања уговорних обавеза, припрема извештаја о статусу реализације уговора, израда каталога добављача и оцена добављача, комуникација са добављачима, чување и архивирање комплетне документације везане за реализацију уговора и други послови по налогу шефа Одсека и шефа Одељења и начелника Општинске управе.

- V -

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

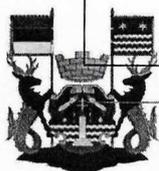
90.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.
91.	РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ ПРАВНИХ ЛИЦА
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,



	положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања пореза на имовину обвезника код којих се обавеза утврђује самоопорезивањем (правна лица); проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореским пријавама правних лица, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; утврђује вредност непокретности, односно основицу пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (правна лица) у складу са законским прописима; разматра право на пореско ослобођење обвезника који воде пословне књиге (правна лица), односно њихову оправданост и усклађеност са законским прописима; води поступак за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу обвезника локалних јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; доноси све врсте решења везаних за утврђивање јавних прихода; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши припрему годишњег плана контроле; израђује све извештаје у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; у координацији са шефом Одељења непосредно организује рад Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака из делокруга рада Одељења; даје упутства извршиоцима за обављање послова; у одсуству замењује шефа Одељења; обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца и начелника Општинске управе</p>	

ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА И КОНТРОЛУ

92.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ШЕФ ОДСЕКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА И КОНТРОЛУ	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Услови	<p>Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из стручне области економске науке или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>	



Опис посла

Руководи радом Одсека, извршава најсложеније послове који се односе на организовање и припрему за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и доношење решења, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском рачуноводству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова пореске контроле, обавља послове инспекцијског теренског надзора, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, учествује у изради планова инспекцијског надзора контроле, води поступак контроле. Обједињује, организује и усмерава рад непосредних извршилаца, контролише рад, стара се о законитости, правилности и ажурности у раду. Пружа потребну стручну помоћ и активно учествује у решавању спорних питања у појединим контролама, прати законске прописе, одговара за благовремено и законито обављање послова, као и за правилну примену методолошких упустава, стара се да инспектори прате и правилно примењују законске прописе, прослеђује шефу Одељења извештаје о раду инспектора, систематизује запажања и појаве у контролама и о томе упознаје непосредне извршиоце. Обавља најсложенији инспекцијски надзор из делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

93. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ ПРАВНИХ ЛИЦА

Број извршилаца

1

Звање

Саветник

Услови

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске правне науке или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла

Врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања пореза на имовину обвезника код којих се обавеза утврђује самоопорезивањем (правна лица); проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореским пријавама правних лица, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; утврђује вредност непокретности, односно основицу пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (правна лица) у складу са законским прописима; разматра право на пореско ослобођење обвезника који воде пословне књиге (правна лица), односно њихову оправданост и усклађеност са законским прописима; води поступак за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу обвезника локалних јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; доноси све врсте решења везаних за утврђивање јавних прихода; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши припрему годишњег плана контроле;



израђује све извештаје у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу и упуствима руководиоца, и начелника Општинске управе.

94. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА

Број извршилаца

4

Звање

Саветник

Услови

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске правне науке, културолошке науке и комуникологија или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла

Врши контролу поднетих пореских пријава, води поступак за утврђивање пореза на имовину физичких лица; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу обвезника локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; доноси све врсте решења везаних за утврђивање пореза на имовину физичких лица; на основу налога за контролу врши теренску контролу непокретности пореског обвезника у зависности од предмета контроле; врши припрему годишњег плана контроле; израђује све извештаје у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу и упуствима руководиоца и начелника Општинске управе

95. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

Број извршилаца

1

Звање

Виши референт

Услови

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Опис посла

Пријем, обрада и уношење података из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе, као и пријава за порез на имовину физичких лица; ажурирање базе података пореза на имовину физичких лица, припрема за достављање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица и води евиденцију о току достављања, уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, издаје све врсте решења из надлежности Одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.



ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

96.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ШЕФ ОДСЕКА ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске правне науке, или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места	
Опис посла	Опис послова: Руководи радом Одсека, организује, обједињава, контролише и усмерава рад у Одсеку, извршава најсложеније послове из његовог делокруга, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, организује, координира и прати послове поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављање информације за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода, организује и учествује у дефинисању шема књижења, непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека, води поступак редовне и принудне наплате, одложеног плаћања, установљавање заложног права, пореског рачуноводства, сарађује са надлежним органима за вођење свих регистара залогe у поступку наплате; организује и прати начин пријаве потраживања у стечајним поступцима, поступцима ликвидације и приватизације; пружа потребну стручну помоћ, прати податке од значаја за спровођење поступка принудне наплате. Обавља најсложенији инспекцијски надзор из делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.	
97.	РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА	
Број извршилаца	1	
Звање	Саветник	
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске, правне науке, или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 3	



	године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Припрема и шаље опомене о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; доноси решења о принудној наплати; у складу са законом врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; припрема акте о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја и поступку ликвидације; израђује планове редовне и принудне наплате; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу и упуствима руководиоца и начелника Општинске управе.</p>	
98.	РАДНО МЕСТО: СЛОЖЕНИ ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ
Број извршилаца	2
Звање	Сарадник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких, односно из стручне области економске, правне науке, менаџмент и бизнис, односно технолошко инжењерство на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Прикупљање података и вођење евиденција о спроведеним и покренутим поступцима принудне наплате, идентификује пореске обвезнике који нису измирили локалне јавне приходе, обавља сложеније послове на изради нацрта решења и извештаја, израда опомена и решења о принудној наплати и административној забрани, израда решења о локалним таксама уведеним одлукама Скупштине општине и обављање и других послова по налогу и упуствима руководиоца и начелника Општинске управе.</p>	
99.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких, односно из стручне области економске, правне науке, менаџмент и бизнис, односно електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни



	испит за рад у органима управе , најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Врши књижење Р-налога, врши проверу исправности књиговодствених докумената, решава по захтевима за прекњижавање и повраћај више уплаћених средстава, обавља послове из области пореског књиговодства, израђује порески завршни рачун, припрема извештаје, доноси решења о исправци грешке по захтеву странке или по службеној дужности, по потреби обавља послове прикључења и подешавања рачунара за рад у мрежи, одржавање мреже, отклањање мањих застоја у раду и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.</p>	
100.	РАДНО МЕСТО: ПРАВНИ ПОСЛОВИ НА НАПЛАТИ ЈАВНИХ ПРИХОДА-ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске, правне науке, или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе , положен испит за инспектора , најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Послови на изради нацрта одлука из делокруга надлежности Одељења, давање информација по захтеву странке у писаном облику, унос пријава и доношење решења о накнади за заштиту и унапређење животне средине, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, послови пружања правне помоћи у поступку утврђивања и наплате јавних прихода, пријава потраживања код покретања стечајног поступка, вођење евиденције о ценама непокретности по уговорима из суда за сваку текућу годину. Врши контролу поднетих пореских пријава, води поступак за утврђивање пореза на имовину физичких лица; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу обвезника локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; доноси све врсте решења везаних за утврђивање пореза на имовину физичких лица; на основу налога за контролу врши теренску контролу непокретности пореског обвезника у зависности од предмета контроле; врши припрему годишњег плана контроле; израђује све извештаје у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу и упуствима руководиоца и начелника Општинске управе.</p>	



101.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА
Број извршилаца	1
Звање	Млађи референт
Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и сва обавештања од значаја за измирење пореске обавезе, врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај, даје информације о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу и упуствима руководиоца и начелника Општинске управе.</p>	
102.	РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ПОРЕСКО-ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске, правне науке, или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла Врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања пореза на имовину обвезника код којих се обавеза утврђује самоопорезивањем (правна лица); проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореским пријавама правних лица, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; утврђује вредност непокретности, односно основицу пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (правна лица) у складу са законским прописима; разматра право на пореско ослобођење обвезника који воде пословне књиге (правна лица), односно њихову оправданост и усклађеност са законским прописима; налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; доноси све врсте решења везаних за утврђивање јавних прихода; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу и упуствима руководиоца, обавља и друге послове по налогу и упуствима руководиоца и начелника Општинске управе.</p>	



- VI -

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

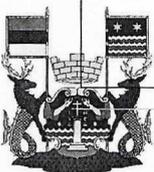
103.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске, правне науке, или менаџмент и бизнис на основним академским студијама 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 за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места	
Опис посла	<p>Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручну помоћ, обавља најсложеније послове у оквиру Одељења, координира и надзире рад запослених у Одељењу и стара се о поштовању радне дисциплине; Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; Усклађује активности извршилаца у циљу ефикасног обављања радних задатака; Организује и координира израду аката из делокруга рада Одељења; Утврђује стратешке, годишње и оперативне планове рада Одељења и припрема Извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и друге органе Припрема анализе, информације и извештаје о стању у области друштвених делатности; припрема одговоре на представке, примедбе и одборничка питања; Предлаже мере за унапређење рада у оквиру Одељења; Учествоје у раду колегијума руководиоца организационих јединица, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
104.	РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске правне науке, или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне	



	компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручну помоћ, координира и надзире рад запослених у Одељењу и стара се о поштовању радне дисциплине у одсуству шефа Одељења. Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и спровођењу свих прописа из надлежности Одељења у одсуству шефа Одељења. Усклађује активности извршилаца у циљу ефикасног обављања радних задатака у одсуству шефа Одељења. Остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе. Припрема анализе, информације и извештаје о стању у области друштвених делатности; припрема одговоре на представке, примедбе и одборничка питања у одсуству шефа Одељења. Учествоје у раду колегијума руководиоца организационих јединица, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца у одсуству шефа Одељења. Води општи управни поступак у процесу признавања статуса Енергетски угроженог купца. Обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца и начелника Општинске управе.</p>	
105.	РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР НОРМАТИВНО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне 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 за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Израђује нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из надлежности Одељења, као и образложења истих. Сарађује са запосленима у Одељењу у припреми нацрта и предлога одлука и других нормативних аката из надлежности Одељења. Прати и анализира прописе из надлежности Одељења и даје мишљења у вези примене истих. Припрема Правилнике и комплетан поступак за субвенцију превоза ученика у градском, приградском и међуградском превозу (образци и сл.). Припрема и спроводи комплетан поступак доделе стипендија ученицима средњих школа (позив, решење и друго). Припрема и спроводи комплетан поступак доделе студентских стипендија (јавни позив, пријаве, изјаве, ранг листе, записници, решења, уговори). Припрема и спроводи комплетан поступак доделе новчаних награда најбољим студентима (јавни позив, пријаве, изјаве, ранг листа, решење). Припрема и спроводи комплетан поступак регресирања трошкова превоза студената (јавни позив, пријаве, изјаве, ранг листа, решење). Припрема конкурс за доделу средстава из буџета за пројекте у области културе, припрема образац пријаве, израђује уговоре. Припрема конкурс за доделу средстава из буџета за редовне активности и програме удружења, припрема образац пријаве, израђује уговоре. Обавља послове координатора Интерресорне комисије и све активности везане за несметан рад комисије (пријем захтева, координација и сарадња са члановима комисије, сарадња са родитељима и школама, заказивање седница</p>	



комисије, позивање родитеља, израда заједничког мишљења чланова комисије, обављање свих неопходних административних послова за потребе комисије). Сарађује са надлежним установама (школе, Центар за социјални рад, Установа „Солидарност“) везано за одређивање личних пратилаца и педагошких асистената а све у складу са мишљењима Интерресорне комисије. Израђује дописе, захтеве, решења, уговоре, мишљења из свих напред наведених области. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.	
106.	РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ -ЛИЧНА И ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске, правне науке, социолошке науке, педагошке и андрагошке науке, или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Води првостепени управни поступак за признавање права на личну и породичну инвалиднину; Припрема и обрађује захтеве, доноси првостепена решења за права на повећање процента инвалидности, месечна примања, статус борца, борацки додатак, нега и помоћ, лична и породична инвалиднина, породични додатак, накнада погребних трошкова, помоћ у случају смрти, ортопедска помагала, увећања по основу самохраности и друга права; Води евиденцију, саставља извештаје и статистичке показатеље за потребе надлежних органа;Прикупља изјаве корисника о саставу и приходима домаћинства; евиденција корисника;Врши експедицију поште;Обавља друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.
107.	РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске, правне науке, социолошке науке, педагошке и андрагошке науке или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Спроводи поступак за остваривање права на бесплатно коришћење паркинг места за особе са инвалидитетом за ратне и мирнодопске војне инвалиде и цивилне инвалиде рата. Евидентира Потврде о животу за кориснике личне и породичне инвалиднине. Прибавља потврде о животу и потврде о пребивалишту за кориснике у иностранству и по основу хуманитарне помоћи. Издаје Потврде за регистрацију аутомобила за ратне војне инвалиде. Прикупља и обрађује информације из електронских евиденција за кориснике предметних права у складу са ЗУП-ом. Обавља стручне и административне послове везане за потребе Комисије за очување културне баштине Општине Рума. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.</p>	
108.	РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње у четворогодишњем трајању, економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Води евиденцију корисника личне, породичне инвалиднине, цивилних инвалида рата и корисника месечног новчаног примања. Контролише обрачуне за све кориснике по свим правима за редовне месечне обрачуне борцима, корисницима цивилних инвалида рата и корисницима инвалидског додатка за кориснике у радном односу и кориснике који су остварили пензију. Контролише и врши обрачун за кориснике који су остварили ново право или услед промена у обиму права. Извршава требовање средстава наследницима који су остварили право на помоћи у случају смрти, право на накнаду трошкова сахране као и требовање заосталих примања које су остварили наследници на основу оставинских решења. Издаје књижице за бесплатну и повлашћену возњу и издаје легитимације корисницима. Издаје Уверења за регулисање здравствене заштите, кредита и оставинске расправе као и Уверења о просечном приходу по члану домаћинства ради остваривања права студената и ђака за ученичке и студентске домове, стипендије и кредите. Контролише првостепена решења. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.</p>	
109.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ РОДИТЕЉСКОГ ДОДАТКА И ДРУГИХ ПРАВА
Број извршилаца	2
Звање	Саветник



Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске, правне науке, социолошке науке, педагошке и андрагошке науке или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
--------	---

Опис посла

Проверава и утврђује садржај Захтева за остваривање права на родитељски додатак. Проверава и утврђује садржај Захтева за остваривање права на матерински додатак за незапослене мајке за треће/четврто дете. Проверава и утврђује садржај Захтева за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета - пружа информације и обавештења о неопходним условима за остваривање права, као и о потребној документацији, комплетира документацију и доставља Комисији ресорног Министарства. Проверава и утврђује садржај Захтева за остваривање права на финансијску подршку породици за прворођено дете. Спроводи поступак за остваривање права на новчану накнаду и поклон пакет за рођење прве бебе у Новој години. Прикупља и обрађује информације из електронских евиденција за кориснике предметних права у складу са ЗУП-ом. Води првостепени управни поступак. Врши провере и евиденцију статуса незапослености за кориснице права на матерински додатак за незапослене мајке за треће/четврто дете (квартално). Врши провере и евиденцију редовне вакцинације, редовног похађања наставе и припремног предшколског програма за све кориснике родитељског додатка у току исплате права (једном годишње). Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

110. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА И ДРУГИХ ПРАВА

Број извршилаца	1
-----------------	---

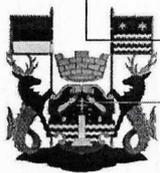
Звање	Саветник
-------	----------

Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске, правне науке, социолошке науке, педагошке и андрагошке науке или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
--------	--

Опис посла
Проверава и утврђује садржај Захтева за остваривање права на дечији додатак. Проверава и



утврђује садржај Захтева за остваривање права на финансијску помоћ незапосленим породиљама. Провера и утврђује садржај Захтева за остваривање права на финансијску помоћ трудницама. Прикупља и обрађује информације из електронских евиденција за кориснике предметних права у складу са ЗУП-ом. Води првостепени управни поступак. Издаје Ино уверења о коришћењу права на дечији додаток. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.	
111.	РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла Припрема и обрађује Захтев са пратећом документацијом за исплату финансијске подршке-родитељски додаток за прворођено дете. Припрема и обрађује Захтев са пратећом документацијом за исплату финансијске помоћи трудницама. Припрема и обрађује Захтев са пратећом документацијом за исплату финансијске помоћи породици у којој се роди треће или четврто дете. Припрема и обрађује Захтев са пратећом документацијом за исплату накнаде трошкова за вантелесну оплодњу. Припрема и обрађује Захтев са пратећом документацијом за исплату новчане накнаде и поклон пакета за рођење прве бебе у Новој години. Прикупља и обрађује информације из електронских евиденција за кориснике предметних права у складу са ЗУП-ом. Врши пријем Захтева и писмена за остваривање права из надлежности Одељења. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.	
112.	РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске, правне науке, социолошке науке, педагошке и андрагошке науке или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова



	радног места
<p>Опис посла:Припрема и обрађује захтеве са пратећом документацијом за исплату:финансијске помоћи незапосленим породиљама,трошкова исхране и смештаја ученика са сметњама у развоју,трошкова превоза деце са сметњама у развоју,трошкова превоза оболелих од ВСМЗ.Спроводи поступке и реализује програме као што су:манифестација Дечија недеља,јавни рад за особе са инвалидитетом,општински јавни рад за незапослена лица.Припрема и обрађује захтеве за новчане накнаде и друга права у оквиру наведених програма.Прикупља и обрађује информације из електронских евиденција ради контроле оправданости исплата.Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права.Врши експедицију поште и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.</p>	
113.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ДРУГИХ ПРАВА
Саветник	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске, правне науке, социолошке науке, педагошке и андрагошке науке или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла Води првостепени управни поступак - породилско одсуство и нега детета, посебна нега и остале накнаде. Врши праћење законских регулатива. Спроводи поступак остваривања права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу. Спроводи поступак остваривања права на надокнаду трошкова превоза деце и ученика и њихових пратилаца, плаћање трошкова смештаја и бесплатну исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом. Учествује у раду комисија (медији). Врши припрему Јавних позива (верске заједнице, награде). Обавља послове из области заштите података о личности. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.</p>	
114.	РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт



Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Врши пријем и завођење захтева и свих писмена за остварење права на дечији додаток; захтева и свих писмена за остварење права на финансијску помоћ незапосленим породиљама; захтева и свих писмена за остварење права на финансијску помоћ трудницама; захтева и свих писмена за остварење права на финансијску помоћ породици у којој се роди треће или четврто дете; захтева и свих писмена за остварење права на финансијску подршку за прворођено дете; захтева и свих писмена за остварење накнаде трошкова за вантелесну оплодњу; захтева и свих писмена за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана на основу рођења детета; Пријава и свих писмена за остваривање права на студентске стипендије; Пријава и свих писмена за остваривање права на регресирање трошкова превоза студената; Захтева и писмена за остваривање других права из надлежности Одељења. Врши проверу и евиденцију редовног похађања наставе и припремног предшколског програма за децу чији су родитељи корисници дечијег додатка. Врши проверу и евиденцију успешно завршене школске године за децу која су редовно похађала средњу школу, а родитељи су корисници дечијег додатка. Прикупља и обрађује информације из електронских евиденција за кориснике предметних права у складу са ЗУП-ом. Доставља податке за потребе званичног сајта, информатора о раду и извештаја Одељења. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.</p>	
115.	РАДНО МЕСТО: ПОВЕРЕНИК ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА
Број извршилаца	2
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске, правне науке, социолошке науке, педагошке и андрагошке науке или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Проверава и утврђује садржај Захтева за укидање/продужење статуса избеглог лица. Проверава и утврђује статус корисника. Утврђује постојеће стање људи добара и објеката изласком на терен. Расписује и реализује Јавне позиве за грађевински материјал, куће са окућницом, једнократне финансијске помоћи, огрев и пакете са храном. Проверава и утврђује садржај Захтева за рефундирање погребних трошкова. Проверава и утврђује садржај Захтева за једнократне новчане помоћи. Координира рад са КИРС-ом и Фондом за</p>	



избегла, расељена лица и за сарадњу са Србима у региону у циљу остваривања свих права корисника. Учествује у планирању буџета. Спроводи поступак правдања утрошених средстава донатора. Учествује у изради стратешких докумената – локални акциони план. Спроводи поступак за остваривање права на новчану помоћ за лечење од малигних и других тешких болести. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.	
116.	РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ЗА ИНКЛУЗИЈУ РОМА
Број извршилаца	1
Звање	Референт
Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Сарадња са ромским организацијама и припадницима ромске националне мањине и републичким, покрајинским и локалним органима пријем захтева, молби, представки и иницијатива у питањима која се односе или су од непосредног значаја за остваривање права и егзистенцију припадника ромске националне мањине, њихова даља обрада и прослеђивање надлежним органима; обилазак терена, евиденција стања у коме живе припадници ромске националне мањине, изношење предлога за решавање утврђених проблема; праћење свих отворених конкурса за додељивање средстава и донација ромским удружењима и популацији и припремање неопходне конкурсне документације; сарадња у циљу унапређивања положаја Рома са органима Републике, територијалне аутономије и локалне самоуправе и обављање других послова по упутствима и налогу руководиоца и начелника Општинске управе.</p>	
117.	РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СУБВЕНЦИЈУ ПРЕВОЗА
Број извршилаца	2
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, односно из стручне области економске, правне науке, социолошке науке, педагошке и андрагошке науке, менаџмент и бизнис или индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент 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 за рад у органима управе најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Спроводи поступак аплицирања код АПВ за доделу новчаних средстава за субвенционисање</p>	



међумесног превоза за ученике средњих школа са територије Општине Рума који похађају школу ван територије Општине Рума. Припрема и обрађује Захтеве за исплату средстава за субвенционисање трошкова предметног превоза и врши правдање истих. Спроводи поступак остваривања права на субвенционисање градског и приградског превоза на територији Општине Рума за инвалиде и лица оболела од ВСМЗ, пензионере, лица старија од 65 година, труднице, мајке са децом до навршене 2.године живота, ученике средњих школа који похађају школу са седиштем на територији Општине Рума. Доноси Решења за остварење предметног права у складу са ЗУП-ом. Координира у раду са Домом здравља, основним и средњим школама у поступку израде обавештења за потребе уписа у ППП и први разред. Спроводи поступак аплицирања код АПВ-а за доделу новчаних средстава за регресирање трошкова превоза студената. Израђује План уписа у средње школе. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

118. РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА, НЕПРОФИТНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске, правне науке, социолошке науке, педагошке и андрагошке науке или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	Прати реализацију и правдање средстава ОО Црвени крст Рума. Прати реализацију и правдање трансферних средстава Установе за пружање услуга социјалне заштите „Солидарност“, Рума. Прати реализацију и правдање средстава верских заједница, удружења, КУД-ва и медијских кућа и израђује преглед De minimus државне помоћи. Прати реализацију и правдање средстава спортских клубова, спортских стипендија. Припрема извештај о утрошку средстава у области спорта и прегледа De minimus државне помоћи. Прати реализацију и припрема извештаје за општинске стипендије и награде по решењима општинског Већа. Припрема и обрађује Захтеве са пратећом документацијом за пренос новчаних средстава за предметне кориснике. Архивира предмете и води евиденцију о корисницима предметних права. Врши експедицију поште и обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

119. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ	
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља



	<p>друштвено-хуманистичких наука, односно из стручне области економске, правне науке, социолошке науке, педагошке и андрагошке науке, или менаџмент и бизнис 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 за рад у органима управе најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места</p>
<p>Опис посла Ради на унапређењу положаја младих, делује у правцу решавања проблема младих, прати активности и сарађује са удружењима од јавног значаја за рад са младима, савезима, удружењима младих и удружењима за младе; подстиче и прати програме савеза, удружења младих и удружења за младе који су мултидисциплинарни по свом садржају и разноврсни по облику рада, а који имају за циљ спровођење Националне стратегије за младе и локалног акционог плана за младе; сарађује и реализује програме од интереса за младе заједно са другим локалним Канцеларијама за младе; сарађује са установама преко којих се остварује јавни интерес у областима омладинског сектора и које организовано раде са надареним и талентованим младима; обезбеђује стварање услова за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота; обезбеђује суфинансирање младих - ученика и студената за стручно усавршавање, учешће на међународним такмичењима и конгресима, односно другим стручним окупљањима у иностранству, промовише различитости, толеранцију и солидарност међу младима; врши послове који се односе на организовани приступ проблемима младих, промовисање рада са младима, унапређење предузетништва младих, пружање подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, НСЗ-ом, невладиним организацијама, прати информације о конкурсима за пројекте из области унапређења положаја омладине, организује припремну конкурсну документацију; припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње; координира активности са државним органима, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе и обавља друге послове из по упутствима и налогу руководиоца и начелника општинске управе.</p>	

- VII -

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

120.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Услови	<p>Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука из стручне области економске науке, правне науке или менаџмент и бизнис или филолошке 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 за рад у органима управе, најмање 5</p>	



	година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; у сарадњи са председником општине координира активности везане за област економског развоја и унапређивање пословног окружења на територији општине Рума, укључујући и праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе, припремање пројектне документације за учествовање на поменутиим конкурсима; сарадњу са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на конкурсима за доделу средстава за развој тих субјеката; припремање извештаја и учествовање у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине; планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; припрема неопходну документацију и обавља друге стручне послове за потребе пројекта; праћење доступности фондова домаћих и страних донатора; мониторинг пројектних активности општине; прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
121.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ
Број извршилаца	4
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, односно из стручне области економске науке, правне науке или менаџмент и бизнис, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, организационе науке, филолошке 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 за рад у органима управе, најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места</p>
<p>Опис посла</p> <p>прати законску регулативу која се односи на област развоја, инвестирања и стварања повољне инвестиционе климе;учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма ради ажурирање евиденције истих за потребе Одељења; припрема конкурсни материјал, учествује у праћењу реализације остварених конкурса и програма из области локалног економског развоја, врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у евиденције које су у употреби у одељењу; израђује прегледе, анализе и извештаје из области свог рада; обавља послове у вези са стратешким планирањем</p>	



развоја општине уз надзор непосредног руководиоца; обавља све стручне и административне послове који се односе на припрему и израду стратешких докумената, акционих планова и других пројеката који се тичу локалног економског развоја; обавља послове из надлежности дефинисања могућих инвестиција; учествује у изради нацрта општих аката и програма развоја; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца; пише изјаве и доставља сву потребну документацију и податке о пројекту за чију реализацију су добијена средства од других нивоа власти; врши правдање добијених средстава за реализацију пројекта; доставља Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду и Одсеку за јавне набавке документацију неопходну за планирање буџетских средстава за реализацију пројеката, обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника општинске управе.

- VIII -

ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

122.	РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
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 специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције; не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара; има положен испит за комуналног милиционара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада комуналне милиције, даје стручна упутства и налоге за рад комуналној милицији, стара се о њиховој пуној запослености, координира сарадњу комуналне милиције и градских инспекција, припрема посебне извештаје и обавља и друге послове по налогу начелника градске управе, обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.
123.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ШЕФ ОДСЕКА ГРАДСКОГ РЕЈОНА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,



	положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције; не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара; има положен испит за комуналног милиционара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>координира рад комуналних милиционара по сменама и рејонима поступања. Прати измене прописа из делокруга рада. Врши контролу наложених мера и прати рокове за извршење наложених мера. Преузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и друге заштите из надлежности града, Евидентира, сређивање и прослеђивање прекршајних налога и подношење захтева за покретање прекршајног поступка. Организује сарадњу са другим организацијама и јавним предузећима из области надлежности. Врши прописане евиденције из делокруга рада. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама. Обавља и остале послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника општинске управе. Одговара начелнику комуналне милиције, начелнику општинске управе за благовремено обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.</p>	
124.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНЕР ГРАДСКОГ РЕЈОНА
Број извршилаца	3
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање економског општег, друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, има положен испит за комуналног милиционара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указивање странкама на недостатке у поднесцима, обавештавање странака о роковима решавања по захтевима, послове пријема поднесака, аката и документације у оквиру обједињене процедуре, завођење предмета у електронском и писаном облику, формирање предмета према врсти предмета, повезивање приспелих аката која имају број евидентиран у картотеци, давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама, скенирање предмета, пријем поште од достављача предузећа, установа и других организација и друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника општинске управе</p>	
125.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ШЕФ ОДСЕКА СЕОСКИХ РЕЈОНА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,



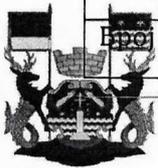
	положен државни стручни испит за рад у органима управе , најмање 3 године радног искуства у струци, има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције; не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара; има положен испит за комуналног милиционара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	
<p>координира рад комуналних милиционара по сменама и рејонима поступања. Прати измене прописа из делокруга рада. Врши контролу наложених мера и прати рокове за извршење наложених мера. Преузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и друге заштите из надлежности града, Евидентира, сређивање и прослеђивање прекршајних налога и подношење захтева за покретање прекршајног поступка. Организује сарадњу са другим организацијама и јавним предузећима из области надлежности. Врши прописане евиденције из делокруга рада. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама. Обавља и остале послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника општинске управе. Одговара начелнику комуналне милиције, начелнику општинске управе за благовремено обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.</p>	
126.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНЕР СЕОСКИХ РЕЈОНА
Број извршилаца	3
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање економског општег, друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, има положен испит за комуналног милиционара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
Опис посла	
<p>Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указивање странкама на недостатке у поднесцима, обавештавање странака о роковима решавања по захтевима, послове пријема поднесака, аката и документације у оквиру обједињене процедуре, завођење предмета у електронском и писаном облику, формирање предмета према врсти предмета, повезивање приспелих аката која имају број евидентиран у картотеци, давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама, скенирање предмета, пријем поште од достављача предузећа, установа и других организација и друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника општинске управе</p>	



- IX -

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

127.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАБИНЕТА	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких 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 специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места	
Опис посла	<p>Усклађивање рада кабинета и свих послова који се обављају у кабинету, координација између активности кабинета и осталих унутрашњих организационих јединица Општинске управе; одржавање редовне и благовремене комуникације са медијима и јавношћу; старање о адекватном праћењу свих значајних дешавања из друштвеног, економског и културног живота на подручју општине; припрема саопштења за јавност; организација и учешће у медијским и другим промотивним догађајима везаним за рад локалне самоуправе; организација долазака званичних посета; праћење информација везаних за рад органа и служби локалне самоуправе и информација које су од значаја за општину Рума; припрема презентација и публикација; организује припрему информација, платформи и белешки од значаја за посете и састанке; достављање вести из делокруга рада кабинета ради објавивања на званичној интернет презентацији Општине; по налогу и упутствима руководиоца координира рад на новим пројектима и обавља и друге стручне послове.</p>	
128.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА КУЛТУРУ И ОБРАЗОВАЊЕ	
Број извршилаца	1	
Услови	Стечено високо образовање на основним академским студијама из области друштвено-хуманистичких наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци.	
Опис посла	<p>Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој и унапређење у области културе и образовања и обавља и друге послове по налогу Председника општине.</p>	
129.	АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА	
Број извршилаца	1	



Звање	Млађи референт
Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 6 месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Израђује све врсте информативних формата о активностима председника у циљу унапређења језичке ваљаности материјала који се прослеђују медијима и интернет страници. Припрема текстове и финално језички обликује садржаје из надлежности председника општине; усклађује терминологију из одређене области; обавља претраживање интернета у циљу провере веродостојности података; учествује у изради промотивног медијског садржаја за догађаје и скупове чији је покровитељ председник општине.</p>	
130.	РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР ПРОТОКОЛА
Број извршилаца	1
Звање	Млађи сарадник
Услови	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима управе, 9 месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Организује званичне посете највишег међународног, државног, покрајинског и/или локалног нивоа; координира организацију посета, јавних наступа и састанака; припрема информације, платформе и белешке званичних посета; организује припрему информација, платформа и белешки од значаја за посете и састанке и обавља друге послове у складу на налогом и упутствима шефа Кабинета и руководиоца.</p>	
131.	РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Број извршилаца	1
Звање	Референт
Услови	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, општег, друштвеног, пољопривредног, или техничког смера, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Врши административно-техничке послове за потребе председника општине, прибавља</p>	



потребну документацију за обављање послова председника општине и кабинета, прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника општине, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад кабинета, обавља дактилографске послове и друге послове по налогу и упутству руководиоца.

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ РУМА

Члан 15.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Општине Рума.

Носилац функције Општинског правобранилаштва је Општински правобранилац.

Члан 16.

Општинског правобраниоца поставља Општинско веће на предлог председника општине, на период од пет година и може бити поново постављен.

Заменик Општинског правобраниоца се поставља на исти начин и за свој рад је одговоран Општинском правобраниоцу.

Систематизација радних места у Општинском правобранилаштву

Члан 17.

Утврђује се редни број радних места и услови за обављање послова за свако радно место, опис послова, радно искуство и додатни услови за свако радно место, на следећи начин:

132.	РАДНО МЕСТО: ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	
Број вршилаца дужности	1	
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 специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита као и одговарајуће компетенције за обављање послова радног места	
Опис посла	У поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине; прати и проучава правна	



питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа; даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора; даје правне савете свим органима општине које заступа; предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката; одлучује о правима и дужностима запослених службеника и намештеника у Општинском правобранилаштву; одговара за свој рад и рад Општинског правобранилаштва Општинском већу.

133. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА

Број вршилаца дужности

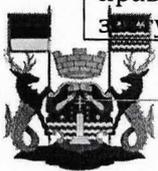
1

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 специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита као и одговарајуће компетенције за обављање послова радног места

Опис посла

Замењује Општинском правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже Општинском правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; обавља послове у складу са законом и другим прописима предузима правне радње и користе правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општине у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши Општински правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом; даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев и обавља друге послове у складу са законом и



по упутствима и налозима Општинског правобраниоца.

**ГЛАВА IV
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 18.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе општине Рума и "Службеном листу општина Срема".

Ступањем на снагу Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума (бр. 06-36-7/2024-II од 17.04.2024. године) измене и допуне (бр. 06-57-11/2024-II од 19.07.2024. године, бр. 06-91-8/2024-II од 16.10.2024. године, бр. 06-101-10/2024-II од 08.11.2024. године и бр. 06-135-8/2024-II од 25.12.2024. године),

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

1) Правни основ

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Рума садржан је у члану 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017-др.закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон), којим је прописано да се радна места и њихово разврставање по звањима уређују Правилником; да се Правилником утврђују 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; да у јединици локалне самоуправе, односно градској општини, Правилник усваја Веће; као и да Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручним службама и посебним организацијама из члана 1. овог закона, односно у органима, стручним службама и посебним организацијама јединица локалне самоуправе

2) Разлози за доношење Правилника и образложење појединачних решења

Основни разлози за доношење Правилника јесу потребе организације и рационализације посла.

3) Процена финансијских средстава потребних за спровођење Правилника

За спровођење предложеног Правилника није потребно обезбедити додатна финансијска средства у буџету општине Рума.

Имајући у виду све горе наведено, предложено је Општинском већу општине Рума да усвоји предлог Правилника у претходно датом тексту.

ОПШНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РУМА

У Руми, дана 10.09.2025. године

Број: 06-111-5/2025-II

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ОПШТИНЕ РУМА**

Душан Љубишић



ISO 9001:2015