

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/16, 113/17, 113/17-I - други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), 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: 88/16, 113/17 - други закон и 12/22), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број: 132/21), Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Параћин ("Службени гласник РС", број: 21/14), Одлуке у оснивању Службе за интерну ревизију општине Параћин ("Службени лист општине Параћин", број: 12/25), као и члана 10. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Параћин ("Службени лист општине Параћин", број: 17/25), на предлог начелнице Општинске управе општине Параћин, Општинско веће општине Параћин је дана 29.12.2025. године усвојило обједињени

П Р А В И Л Н И К

О

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Служби за интерну ревизију и Општинском правобранилаштву општине Параћин (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице, 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, Служби интерне ревизије и Општинском правобранилаштву општине Параћин.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

1. Глава I Основне одредбе
2. Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Параћин
3. Глава III Организација и систематизација радних места у Служби за интерну ревизију
4. Глава IV Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
5. Глава V Прелазне и завршне одредбе

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

У обједињеном Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - постављена лица	4	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	23	24
Саветник	47	59
Млађи саветник	7	7
Сарадник	10	10
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	13	20
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	101 радно место	121 службеник

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	6 радних места	9 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Параћин је **2+129** и то:

- 2 функционера
- 2 службеника на положају
- 118 службеника на извршилачким радним местима
- 9 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Служби за интерну ревизију је **0+3** и то:

- 0 функционера
- 0 службеника на положају
- 3 службеника на извршилачким радним местима
- 0 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је **2+0** и то:

- 2 функционера
- 0 службеника на положају
- 0 службеника на извршилачким радним местима
- 0 на радним местима намештеника

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Предмет уређивања

Члан 4.

Овим Правилником детаљније се уређују организационе јединице и посебна организациона јединица, руковођење основним и унутрашњим организационим јединицама и посебном организационом јединицом, називи и описи радних места, звања у која 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 Параћин.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

Унутрашња организација

Члан 5.

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

Основна организациона јединица је Одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати унутрашње организационе јединице: Одсеци, Радне групе и Службе.

Основне унутрашње јединице

Члан 6.

Основне организационе јединице су Одељења и то:

1. Одељење за финансије и буџет
2. Одељење за локалну пореску администрацију
3. Одељење за урбанизам, инвестиције, инфраструктуру и имовинска питања
4. Одељење за општу управу и заједничке послове
5. Одељење за скупштинске и нормативне послове
6. Одељење за инспекцијске послове
7. Одељење за јавне службе, друштвене делатности и локални економски развој

Организационе јединице унутар основних јединица

Члан 7.

У оквиру основних организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице и то: Одсеци и Радне групе.

Одсеци и Радне групе организују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и то:

- У Одељењу за финансије и буџет:
 1. Радна група буџета
 2. Радна група трезора
 3. Радна група за рачуноводство
 4. Радна група за јавне набавке
- У Одељењу за локалну пореску администрацију:
 1. Одсек за утврђивање и контролу локалних јавних прихода
 2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извршавање локалних јавних прихода
- У Одељењу за урбанизам, инвестиције, инфраструктуру и имовинска питања:

1. Одсек за за урбанизам, упис права на непокретностима и обједињену процедуру
 2. Одсек за просторно планирање и географски информациони систем
 3. Одсек за имовинско правне послове
 4. Одсек за инвестиције, инфраструктуру и одрживи развој
- У Одељењу за општу управу и заједничке послове:
1. Одсек за општу управу
 2. Служба бесплатне правне помоћи
 3. Радна група за управљање људским ресурсима
 4. Одсек за заједничке послове
 5. Радна група за послове превоза
- У Одељењу за скупштинске и нормативне послове:
1. Одсек за нормативне послове
 2. Радна група за информатику
 3. Одсек за информисање
- У Одељењу за инспекцијске послове:
1. Одсек комуналне инспекције
- У Одељењу за јавне службе, друштвене делатности и локални економски развој:
1. Одсек за надзор над радом јавних предузећа и установа
 2. Одсек за друштвене делатности
 3. Одсек за локални економски развој, пољопривреду и послове заштите животне средине
 4. Радна група за пољопривреду и рурални развој
 5. Радна група за послове заштите животне средине и управљања отпадом

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 8.

Општинском управом општине Параћин руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Члан 9.

Радам организационих јединица руководе:

- начелник Одељењем
- шеф Одсеком
- руководиоца Радном групом
- руководиоца Службом

Члан 10.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе, а потписивање решења које доноси Општинска управа и вођење управног поступка врше лица која овласти начелник Општинске управе.

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

Члан 11.

Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад унутрашње организационе јединице којом руководе, руководиоци унутрашњих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу Одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

ДУЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 12.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад, да сви њихови запослени правилно и законито обављају послове

свог радног места и остварују постављене радне циљеве, да се стручно усавршавају у складу са потребама и захтевима радног места, као и да увек савесно и благовремено извршавају све радне задатке које им повере руководиоци и начелник Општинске управе.

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Члан 13.

У оквиру Општинске управе образује се:

- Кабинет председника општине

Организационе јединице унутар Посебне организационе јединице

Члан 14.

У оквиру Посебне организационе јединице, према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност, образује се унутрашња организациона јединица као Кабинет председника општине, који чине:

1. Помоћници председника општине, постављена лица
2. Службеници у Кабинету председника општине, запослени на одређено време, и у коме постављена и запослена лица за свој рад одговарају Председнику општине, најдуже на период док траје дужност председника општине.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

Члан 15.

Правилник садржи радна места функционера, службеника на положају, службеника извршилаца, намештеника и службеника Кабинета председника општине.

Члан 16.

Радна места у Општинској управи општине Параћин су следећа:

001.

I. Начелник Општинске управе општине Параћин	
Звање: положај у I групи	број службеника на положају: 1

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

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

002.

II. Заменик начелника Општинске управе општине Параћин	
Звање: положај у II групи	број службеника на положају: 1

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

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

01 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

003.

01-1 Начелник Одељења за финансије и буџет

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта 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; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; подноси периодичне извештаје Општинском већу; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; извештава о коришћењу средстава; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; 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 управном поступку.

Услови: стечено високо образовање економског смера, 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

01-2 РАДНА ГРУПА БУЏЕТА

004.

01-2-1 Руководилац Радне групе буџета

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Радној групи; обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине; припрема нацрт одлуке о буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; разматра захтеве за плаћање и трансфер средстава; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким,

секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката.

Услови: стечено високо образовање економског смера, 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

005.

01-2-2 Књиговођа буџета

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: води дневник, главну књигу и одобрених помоћних књига за сва примања и издатке, ради на пословима рачуноводствене евиденције општинске имовине, основних средстава, капиталних пројеката, станова и др.; води евиденцију донација и других видова помоћи, отвара финансијске картице и картице материјалних књиговодства, врши срањење на пописним листама, врши затварање свих конта на крају године и ради на састављању рачуноводствених извештаја; обавља послове књиговодственог евидентирања непокретности у јавној својини општине; обавља послове процене вредности имовине применом одговарајућих методологија, врши анализу улагања у непокретности, припрема планове јавних инвестиција, врши праћење учинка јавних инвестиција, односно учинка и трошкова, анализира ефекте улагања у јавне инвестиције, путем јавних набавки, јавно – приватног партнерства и концесија.са

Услови: стечено високо образовање економског смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

006.007.

01-2-3 Буџетски планер локалних јавних прихода

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: обавља послове везане за дугорочно планирање буџета, послове припреме и праћења извршења капиталних пројеката, предлаже и прати задуживање локалне заједнице за капиталне пројекте, врши евидентирање апропријација утврђених Одлуком о буџету. Врши обраду плаћања и евидентирање примања, води дневник, главну књигу и одобрене помоћне књиге за сва примања и издатке, књижи промене свих подрачуна буџета, води евиденцију буџетских средстава по позицијама, припрема документацију за периодичне и завршне рачуне. Ради на припреми за унос докумената, односно захтева за плаћање у информациони систем трезора и обавља послове

вођења званичне евиденције о плаћањима у систему СПИРИ; врши промену квота на основу захтева свих буџетских корисника; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; обавља послове спровођења промена у систему СПИРИ; врши обрачун и сачињава рачуноводствене извештаје о потрошњи горива; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; врши обрачун и исплату дневница и путних налога; саставља благајничке извештаје; врши пријем готовинских уплата; врши исплату чланова сталних и повремених радних тела; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања.

Услови: стечено високо образовање економског смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

01-3 РАДНА ГРУПА ТРЕЗОРА

008.

01-3-1 Руководилац Радне групе трезора

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Радној групи; припрема пројекције и прати прилив прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управља средствима на консолидованом рачуну трезора, односно управља ликвидношћу, финансијским средствима и примањима од задуживања; прима, заводи и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавањем буџета; контролише расходе и издатке, односно управља процесима одобравања преузимања обавеза и одобравања плаћања на терет буџетских средстава; прати обавезе корисника јавних средстава кроз Централни регистар фактура; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; врши усаглашавање пословних књига са корисницима буџета и прати вршење интерних контролних поступка; обавља припремне радњи и друге послове за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; припрема извештаје за надлежна министарства и органе општине; води списак буџетских корисника; води евиденцију о приливу и извршењу наменских трансфера.

Услови: стечено високо образовање економског смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

009.

01-3-2 Контролор директних и индиректних буџетских корисника

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: припрема пројекције и прати прилив прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управља средствима на консолидованом рачуну трезора, односно управља ликвидношћу, финансијским средствима и примањима од задуживања; прима, заводи и контролише захтеве за плаћање директних и индиректних буџетских корисника; координира извршавањем буџета; контролише расходе и издатке, односно управља процесима одобравања преузимања обавеза и одобравања плаћања на терет буџетских средстава; прати обавезе корисника јавних средстава кроз Централни регистар фактура; израђује периодичне извештаје и припремне радње за израду завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; врши усаглашавање пословних књига са корисницима буџета и прати вршење интерних контролних поступка; обавља припремне радњи и друге послове за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине;

припрема извештаје за надлежна министарства и органе општине; води списак буџетских корисника; води евиденцију о приливу и извршењу наменских трансфера.

Услови: стечено високо образовање економског смера, 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 и најмање једна година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

010.

01-3-3 Контролор индиректних буџетских корисника

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за индиректне кориснике; усклађује евиденције са буџетским корисницима, Управом за трезор; припрема пројекције и прати прилив прихода и извршења расхода на рачуну извршења буџета; управља ликвидношћу, прима, заводи и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава индиректних буџетских корисника; координира извршавањем буџета; контролише расходе и издатке, односно управља процесима одобравања преузимања обавеза и одобравања плаћања на терет буџетских средстава; прати обавезе корисника јавних средстава кроз Централни регистар фактура; израђује периодичне извештаје и припремне радње за израду завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; прати вршење интерних контролних поступка; обавља припремне радњи и друге послове за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припрема извештаје за надлежна министарства и органе општине; води списак буџетских корисника; води евиденцију о приливу и извршењу наменских трансфера; ради на припреми за унос докумената, односно захтева за плаћање у информациони систем и обавља послове вођења званичне евиденције о плаћањима у систему СПИРИ.

Услови: стечено високо образовање економског смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

01-4 РАДНА ГРУПА ЗА РАЧУНОВОДСТВО

011.

01-4-1 Руководилац Радне групе за рачуноводство

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско материјално пословање; припрема и подноси предлоге финансијских планова директних корисника, води евиденцију о реализованим финансијским плановима и врши контролу примене усвојених контних планова; израђује периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај о пословању (завршни рачун); припрема општи акт о организацији рачуноводства и контролише увођење и функционисање рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; врши проверу исправности финансијско-рачуноводствених образаца; ради на билансирању прихода и расхода и билансирању позиција биланса стања; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе.

Услови: стечено високо образовање економског смера, 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

012

01-4-2 Послови вођења евиденције имовине у припреми

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: води евиденцију о непокретностима у јавној својини и то помоћну евиденцију о непокретностима које нису уписане у базу катастра непокретности коју води Републички

Геодетски Завод (непокретности чији је правни статус споран, као бесправно изграђени објекти, непокретности за које не постоји ваљани правни основ за упис у базу катастра непокретности и др.); води евиденцију о непокретностима у припреми, тј. непокретностима у изградњи за које се врши финансијско инвестирање од стране општине, јавног предузећа, а која се води у књиговодственој евиденцији општине до тренутка када је у смислу правилника о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама могуће извршити званичну примопредају између извођача радова и надлежног одељења за инвестиције до добијања употребне дозволе; предузима одређене радње одговарајуће мере за уписивање, евидентирање непокретности у јавној својини општине; доставља најмање једном годишње извештаје Општинском већу о статусу непокретности

Услови: стечено високо образовање друштвеног смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

013.

01-4-3 Послови обрачуна

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши обрачун свих исплатних докумената, обрачун зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица директних корисника буџета, врши обрачун за електронска пореска задужења приликом исплата зарада, боловања, повремених послова, исплата за инвалиде за све директне кориснике и припрема документацију за рефундације; обрачунава пореска задужења за накнаде, стипендије, отпремнине, јубиларне награде, солидарне помоћи, накнаде доласка на посао за све директне буџетске кориснике; обрађује и даје финансијске податке за Регистар запослених за све директне буџетске кориснике; подноси извештаје Заводу за статистику и Министарству финансија, врши контролу финансијских планова у области обрачуна за све директне буџетске кориснике; врши контирање, контролу и припрему података за унос у дневник књижења након исплате зарада и накнада; издаје потврде о висини зараде за потребе банака, субвенција, студентских кредита и стипендија

Услови: стечено високо образовање економског смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

014.015.016.

01-4-4 Послови интерне контроле и ликвидатуре

Звање: виши референт

број службеника: 3

Опис послова: прима, заводи, контролише и контира улазне фактуре, разврстава фактуре и уноси их у програм; исплаћује двократно новчане накнаде родитељима новорођених беба; врши ликвидацију књиговодствених исправа и контролу исправности свих улазних, излазних и интерних докумената; подноси Појединачне пореске пријаве о обрачунатим порезима и доприносима и израђује налоге за пренос и захтеве за плаћање за обрачун и исплату: за одборнике, за стална и повремена радна тела органа општине; води евиденцију захтева за плаћање по аналитичким контима и обавља друге послове у складу са Законом о буџетском систему.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

01-5 РАДНА ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

017.

01-5-1 Руководилац Радне групе јавних набавки – Службеник за јавне набавке

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: координира, организује и надзире рад запослених у Радној групи; израђује нацрте Планова јавних набавки директних буџетских корисника и њиховим усаглашавањем са финансијским плановима односно одобреним расположивим апропријацијама, објављивање

Планова јавних набавки на Порталу јавних набавки, припрема нацрте Правилника о јавним набавкама директних буџетских корисника, обавља послове спровођења поступака јавних набавки и то, припрема конкурсну документацију у складу са Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, припрема и доставља одлуке о спровођењу поступака јавних набавки на потпис одговорном лицу Наручиоца, припрема и објављује јавне позиве, врши стручну оцену понуда и припрема извештај о поступку набавке, припрема Одлуке о додели уговора, припрема уговоре о спроведеним поступцима јавних набавки и објављује на Порталу јавних набавки у складу са Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, припрема и објављује одговоре у на захтеве за појашњенима и додатним објашњенима, припрема одговоре и објављује поводом уложених Захтева за заштиту права, води евиденцију о јавним набавкама и потписаним уговорима, припрема и објављује годишњи извештаја на Порталу јавних набавки, врши архивирање документације, у пословима јавних набавки обавља све административно-техничке послове у вези складу са Законом о јавним набавкама, припрема и осталу документацију у складу са Законом о јавним набавкама, обавља врши и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама; подноси извештаје извршном органу у вези извршења Планова јавних набавки, учествује у изради Одлуке о буџету и финансијских планова директних корисника буџета са аспекта сагледавања потреба директних корисника буџета за јавним набавкама, координира рад са одговорним лицима буџета и трезора; одговоран је за примање и чување понуда и пословних тајни понуђача, одговоран је за транспарентност поступка.

Услови: стечено високо образовање економског или правног смера, 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 и најмање пет година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

018.019.020.

01-5-2 Извршилац јавних набавки	
Звање: саветник	број службеника: 3

Опис посла: прати извршење плана јавних набавки, обавља послове спровођења поступака јавних набавки и то, припрема конкурсну документацију у складу са Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, припрема и доставља одлуке о спровођењу поступака јавних набавки на потпис одговорном лицу Наручиоца, припрема и објављује јавне позиве, врши стручну оцену понуда и припрема извештај о поступку набавке, припрема Одлуке о додели уговора, припрема уговоре о спроведеним поступцима јавних набавки и објављује на Порталу јавних набавки у складу са Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, припрема и објављује одговоре у на захтеве за појашњенима и додатним објашњенима, припрема одговоре и објављује поводом уложених Захтева за заштиту права, води евиденцију о јавним набавкама и потписаним уговорима, припрема и објављује поступке јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, врши архивирање документације, у пословима јавних набавки обавља све административно-техничке послове у вези складу са Законом о јавним набавкама, припрема и осталу документацију у складу са Законом о јавним набавкама, обавља врши и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама; подноси извештаје извршном органу у вези извршења Планова јавних набавки, учествује у изради Одлуке о буџету и финансијских планова директних корисника буџета са аспекта сагледавања потреба директних корисника буџета за јавним набавкама, координира рад са одговорним лицима буџета и трезора; одговоран је за примање и чување понуда и пословних тајни понуђача, одговоран је за транспарентност поступка.

Услови: стечено високо образовање економског или правног смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

02 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

021.

02-1 Начелник Одељења за локалну пореску администрацију

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи радом Одељења, организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одељења у складу са прописима; обједињава, усмерава и контролише рад непосредних извршилаца, стара се о законитости, правилности и ажурности рада Одељења; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Одељења, учествује у изради нацрта аката из надлежности Одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа, потписује акте из надлежности Одељења и обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање економског или правног смера, 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

02-2 ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

022.023.

02-2-1 Послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: води поступак утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе и то порез на имовину физичких лица који не воде пословне књиге, накнаду за заштиту и унапређење животне средине, боравишну таксу и накнаду за коришћење јавних површина и осталих изворних јавних прихода; прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за које се решењем утврђује обавеза, благовремено ажурира податке, припрема базу података за штампу решења и води евиденцију о току њиховог достављања; појединачно и масовно уноси податке о датуму уручења решења; води поступак и решава по поднетим захтевима обвезника; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; проверава правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води Одељење, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; пружа основну правну помоћ пореским обвезницима и даје обавештења која су од значаја за испуњавање пореске обавезе; учествује у изради нацрта аката из надлежности Одељења за потребе органа општине.

Услови: стечено високо образовање економског или правног смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

024.

02-2-2 Послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: води поступак утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе и то порез на имовину физичких лица који не воде пословне књиге, боравишну таксу и накнаду за коришћење јавних површина и осталих изворних јавних прихода; прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за које се решењем утврђује обавеза, благовремено ажурира податке, припрема базу података за штампу решења и води евиденцију о току њиховог достављања;

појединачно и масовно уноси податке о датуму уручења решења; води поступак и решава по поднетим захтевима обвезника; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; проверава правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води Одељење, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; пружа основну правну помоћ пореским обвезницима и даје обавештења која су од значаја за испуњавање пореске обавезе.

Услови: стечено високо образовање економског или правног смера, 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе као послодавца.

025.

02-2-3 Порески инспектор за порез на имовину физичких лица и осталих локалних изворних прихода	
---	--

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља сложене оперативне послове контроле јавних прихода код физичких лица, предузетника и правних лица; ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора; обавља послове контроле законитости у раду и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; води управни поступак и припрема нацрте решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода; прима пријаве и израђује решења за комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору и за накнаду за заштиту и унапређење животне средине, периодично у току календарске године; врши пријем и обраду пореских пријава за утврђивање пореза на имовину, усаглашавање финансијског стања пореских обвезника и решава по жалбама у првостепеном поступку; пружа стручну помоћ у примени пореских прописа пореским обвезницима, другим органима и службама; учествује у изради нацрта аката из надлежности Одељења за потребе органа општине.

Услови: стечено високо образовање економског или правног смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

026.

02-2-4 Порески инспектор пореза на имовину правних и физичких лица	
---	--

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља сложене оперативне послове контроле јавних прихода код физичких лица, предузетника и правних лица; ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора; води управни поступак и припрема нацрте решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; врши контролу поднетих пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, идентификује пореске обвезнике који нису у бази за опорезивање; ради на утврђивању локалних јавних прихода; врши пријем, контролу, унос пореских пријава и обрачун пореских пријава за правна лица, предузетнике и физичка лица. израђује одговарајуће пореске акте и нацрте решења; обавља усаглашавање финансијског стања; води првостепени поступак по жалби; врши пријем странака на озакоњењу незаконито изграђених објекта; води поступак за ванбилансну евиденцију; пружа основну правну помоћ и даје објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.

Услови: стечено високо образовање економског или правног смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

02-3 ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВРШАВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

027.

02-3-1 Порески послови наплате	
Звање: саветник	број службеника: 1

Опис послова: води поступак редовне и принудне наплате по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе; идентификује пореске обвезнике који имају доспели, а неплаћени порески дуг; спроводи поступке редовне наплате, односно припрема подсетнике, издаје опомене и припрема упозорења за пореске обвезнике, спроводи поступке принудне наплате и припрема нацрте решења о принудној наплати; спроводи поступак обезбеђења наплате установљаванем заложног права у корист општине, у складу са законским прописима; одређује предмете принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга поштујући начела пореског поступка; припрема захтев за брисање заложног права у складу са законом; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; води поступак за ванбилансну евиденцију по основу застарелости дуга, брисања из регистра АПР-а и стечаја; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; пружа основну правну помоћ и даје објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.

Услови: стечено високо образовање економског или правног смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

028.

02-3-2 Послови пореског рачуноводства	
Звање: саветник	број службеника: 1

Опис послова: обавља послове пријема и обраде извода и врши проверу формалне исправности и потпуности достављених налога за књижење пре уноса; обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника, проверава исправност аналитичке картице обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата; врши проверу аналитичких књижења на основу којих врши формирање промене у пореској евиденцији, отклањања неажурности и неисправности књижења у пореском књиговодству; учествује у састављању годишњег рачуна јавних прихода; води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавање пореза и других јавних прихода; издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; израђује порески завршни рачун; пружа основну правну помоћ и даје објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.

Услови: стечено високо образовање економског смера 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

029.

02-3-3 Порески инспектор наплате	
Звање: саветник	број службеника: 1

Опис послова: води поступак редовне и принудне наплате по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе; идентификује пореске обвезнике који имају доспели, а неплаћени порески дуг; ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора; спроводи поступак обезбеђења наплате установљаванем заложног права у корист општине, у складу са законским прописима; припрема нацрте аката у поступку принудне наплате и спроводи поступак наплате у складу са законским прописима; одређује предмете принудне

наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга, поштујући начела пореског поступка; припрема захтев за брисање заложног права у складу са законом; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; прати огласе о ликвидацији, израђује акте за пријаву потраживања и пријављује ликвидацију; на захтев Општинског јавног правобраниоца израђује акте за пријаву потраживања за стечај и иста доставља Општинском јавном правобраниоцу ради пријаве потраживања; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; пружа основну правну помоћ и даје објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.

Услови: стечено високо образовање економског или правног смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

030.

02-3-4 Административно-технички послови

Звање: намештеник – четврта врста радних места **број намештеника:** 1

Опис послова: пружа помоћ и објашњења пореским обвезницима која су од значаја за испуњење пореске обавезе и даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове обавезе; обавља послове пријема пореских пријава, пријема захтева за уверења, као и послове повраћаја и прекњижавања; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште унутар Одељења и извршеној кореспонденцији; комуникација са странкама путем телефона; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; пружа подршку у обради података из свог делокруга рада; уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; учествује у архивирању предмета.

Услови: стечено средње образовање административно-биротехничке школе и специјалистичко образовање; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

03 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИНФРАСТРУКТУРУ И ИМОВИНСКА ПИТАЊА

031.

03-1 Начелник Одељења за урбанизам, инвестиције, инфраструктуру и имовинска питања

Звање: самостални саветник **број службеника:** 1

Опис послова: руководи и координира радом одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у одељењу; одговоран је за законито, благовремено, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одељења; даје упутства и смернице за рад Одељења у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; потписује акта одељења која се упућују другим субјектима; доноси и потписује акта одељења по овлашћењу начелника Управе; обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења; обавља најсложеније послове из делокруга одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање архитектонског, грађевинског, правног смера или просторни планер, 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

03-2 ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, УПИС ПРАВА НА НЕПОКРЕТНОСТИМА И ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

032.

03-2-1 Шеф Одсека за урбанизам, упис права на непокретностима и обједињену процедуру**Звање: саветник****број службеника: 1**

Опис послова: координира рад Одсека, одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе надлежности општине, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; израђује нацрте аката из надлежности Одсека, води првостепени управни поступак, разматра наводе жалби, израђује нацрте аката по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; води централни регистар, координира са јавним предузећима, објављује урбанистичке планове и друга документа у траженим гласилима и на сајту општине; учествује у активностима припреме и набавке уређаја за кориснике; планира расподелу, инсталира и конфигурише и одржава оперативни систем у Одсеку; пружа подршку корисницима приликом рада на мрежи, води бригу о сигурности корисничких података, израђује нацрте аката и спроводи прописе у области јавног градског саобраћаја, такси превоза, раскопавања јавних површина, заузећа јавних површина, регулисања и одвијања јавног и мирујућег саобраћаја, хоризонталне и вертикалне сигнализације; припрема сагласност на редове вожње саобраћајних предузећа и обавља друге послове у области саобраћаја; врши контролу предмера радова и техничке документације инвеститора и извођача који се односе на раскопавање јавних површина и враћање у технички исправно стање; припрема нацрте аката за Комисије у поступцима постављања привремених објеката на површинама јавне намене; учествује у припреми нацрта и предлога прописа и општих аката (одлука, програма и др.) из делокруга рада; обавља оперативно-стручне послове: израђује, води и ажурира прописане евиденције у одговарајућој области; учествује у раду радних тела и Комисија које образује Скупштина општине, извршни органи општине и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање архитектонског, грађевинског, правног смера, саобраћајног смера или просторни планер, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

033.

03-2-2 Урбаниста**Звање: саветник****број службеника: 1**

Опис посла: обавља стручне послове из области урбанизма: издаје информације о локацији, издаје услове за исправку граница суседних парцела, издаје податке за израду пројекта парцелације или препарцелације, обавља послове потврђивања пројеката парцелације и препарцелације, издаје услове за израду урбанистичких пројеката, обавља послове потврђивања урбанистичких пројеката који се израђују када је то предвиђено урбанистичким планом, просторним планом јединице локалне самоуправе, односно просторним планом посебне намене, за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко-техничке разраде локација и њихову презентацију, издаје уверења о посебном делу објекта за који је издата употребна дозвола.

Услови: стечено високо образовање архитектонског, грађевинског или правног смера или просторни планер, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

034.035.

03-2-3 Послови обједињене процедуре**Звање: саветник****број службеника: 2**

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; уметује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; израђује решење о грађевинској дозволи, решење о одобрењу за извођење радова; врши проверу усклађености пројектне документације са издатим локацијским условима; обрађује и комплетира документацију неопходну у поступку издавања одобрења за грађење; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта.

Услови: стечено високо образовање архитектонског, грађевинског, правног смера или просторни планер, 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 и најмање једна година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

036.

03-2-4 Послови у области евидентирања и уписа права на непокретностима

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове из области евидентирања и уписа права на непокретностима, прибавља доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; прибавља релевантне податке и идентификује непокретности за потребе подношења захтева на електронску платформу у складу са Законом, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање архитектонског, грађевинског или правног смера или просторни планер, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

037.

03-2-5 Технички послови у области урбанизма

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља техничке послове из области урбанизма, припрема потребну документацију у поступку издавања аката-извода из планских докумената, обавља геодетске послове ради идентификације објеката и парцела, учествује у припреми извода из урбанистичких планова и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање геодетског, грађевинског или друштвеног смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

038.

03-2-6 Послови из области саобраћаја

Звање: млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: примењује прописе у области јавног градског саобраћаја, такси превоза, раскопавања јавних површина, заузећа јавних површина, регулисања и одвијања јавног и мирујућег саобраћаја, хоризонталне и вертикалне сигнализације; припрема сагласност на редове вожње саобраћајних предузећа и обавља друге послове у области саобраћаја; врши контролу предмера радова и техничке документације инвеститора и извођача који се односе на раскопавање јавних површина и враћање у технички исправно стање; обавља оперативно-стручне послове: израђује, води и ажурира прописане евиденције у одговарајућој области; учествује у раду радних тела и Комисија које образује Скупштина општине, извршни органи општине и начелник Управе.

Услови: стечено високо образовање саобраћајног смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање једне године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

039.

03-2-7 Административни послови у области урбанизма	
Звање: виши референт	број службеника: 1

Опис послова: пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права или обавеза; обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета одељења; обавља послове у вези са експедицијом поште одељења; води службене евиденције; води персоналну евиденцију запослених у Одељењу

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског, техничког, правног или геодетског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

03-3 ОДСЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ГИС

040.

03-3-1 Шеф Одсека за просторно планирање и Географски информациони систем	
Звање: самостални саветник	број службеника: 1

Опис послова: координира рад Одсека, пружа стручна упутства, учествује у раду Комисије за Планове и спровођење поступака при изради и усвајању планова; даје предлоге за обједињавање и систематизацију дигиталних података о простору на територији општине Параћин за потребе управе, јавних и јавних комуналних предузећа и других институција; прати да ли су администрирања и одржавања географског информационог система у функциоалном стању; припреме базе података и апликације за коришћење усистему; припрема нацрте општинских аката, одговоре, анализе, информације и других аката из делокруга Одсека, а обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање архитектонског, грађевинског, природно-математичког смера или просторни планер, 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

041.

03-3-2 Просторни планер	
Звање: саветник	број службеника: 1

Опис послова: припрема документацију за израду урбанистичких и просторних планова и пројеката у сарадњи са Комисијом за Планове, припрема материјал за Комисију за планове, објављује планске документе у централни регистар Планских докумената (ЦРПД), као и на сајту управе, спроводи процедуру око израде и усвајања планских докумената и урбанистичких пројеката према Закону о планирању и изградњи и подзаконским актима, израђује нацрте аката Управе неопходних за израду планских докумената, обавља стручне и административне послове у области ГИС-а, обједињује и усмерава рад појединих извршилаца; прати дешавања у сфери геоинформационих технологија; предлаже развој постојећег ГИС-а општине; прати прописе и стратегије из области просторних података (НИГП); прати прописе ЕУ из области просторних

података (INSPIRE директива ЕУ); сарађује са међународним донаторима који спроводе пројекте из области гео-информационих технологија: учествује у раду Радне групе за ГИС општине Параћин; учествује у изради студија, стратегија и програма повезаних са просторним подацима и применом ГИС-а; координира развој и усклађивање ГИС-а са захтевима Радне групе за ГИС, општинских управа општинских и републичких јавних и јавно – комуналних предузећа и других субјеката; ажурира уличну мрежу и сарађује са Одбором за давање назива улица и тргова, а врши и друге послове у области урбанистичког уређења града.

Услови: стечено високо образовање архитектонског, грађевинског, природно-математичког смера или просторни планер, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

042.

03-3-3 Послови одржавања Географског информационог система

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати дешавања у сфери гео-информационих технологија; врши израду форми за унос података у базе и њихово едитовање; врши унос података у базе и њихово едитовање; врши усклађивање различитих графичких формата и њихово превођење у стандардни формат; врши администрирање база просторних података, протокола доступности, исправности формата; врши повезивање графичких и алфанумеричких података у процесу израде ГИС лејера; врши анализе просторних података у ГИС алатима; раде остале послове из области прикупљања и обраде просторних података; учествује у раду Радне групе за ГИС општине Параћин; учествује у изради студија, стратегија и програма повезаних са просторним подацима и применом ГИС-а; координира развој и усклађивање ГИС-а са захтевима Радне групе за ГИС, општинских управа општинских и републичких јавних и јавно – комуналних предузећа и других субјеката.

Услови: стечено високо образовање природно-математичких, техничко-технолошких или 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе као послодавца.

03-4 ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

043.

03-4-1 Шеф Одсека за имовинско правне послове

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи радом Одсека, пружа стручну помоћ, даје упутства и смернице за рад запосленима у Одсеку. Води управни поступак, обавља најсложеније послове и решава најсложеније предмете из делокруга Одсека (експропријације, деекспропријације, административног преноса непокретности, споразумног одређивања накнаде, прибављања и располагања грађевинским земљиштем и непокретностима у јавној својини општине Параћин, утврђивања земљишта за редовну употребу објеката и остваривања јединства непокретности, претварања права коришћења и права закупа у својину, установљавања права службености, вођења регистра стамбених заједница, уписа и евиденције имовине општине, прибављања и располагања покретним стварима, и других поступака надлежности Одсека.), обавља стручне и административне послове за потребе Комисија у поступцима у надлежности Одсека. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему нормативних аката, припрему појединачних аката из надлежности одсека, мишљење општинског правобранилаштва. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима. Издаје оверене преписе решења и ставља клаузулу/потврду правноснажности на акта из надлежности Одсека. Прибавља податке путем

еЗУП-а, доставља решења катастру непокретности на упис путем еШалтер апликације. Обавља и обавља друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање правног смера, 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

044.

03-4-2 Имовинско правни послови

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове из области имовинско правних односа: води поступак и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак споразумног одређивања накнаде за експроприсану и пренету непокретност, води првостепени управни поступак и прибавља по службеној дужности неопходну документацију; доставља управна акта надлежном правобраниоцу; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и успостављања јединства непокретности, поступак отуђења грађевинског земљишта јавним оглашавањем и непосредном погодбом, припрема решења о претварању права коришћења и право закупа у право својине, и установљавању права службености када је то предвиђено Законом о одлуком скупштине општине, решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; решења о престанку права коришћења; поступа по замолницама других органа; припрема документацију за потребе Комисије у поступку прибављања и располагања грађевинским земљиштем у јавној својини, Комисије за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта и за потребе других комисија када је то прописано законом; прикупља документацију за оверу уговора код јавног бележника у вези са прибављањем и располагањем грађевинским земљиштем у складу са законом и одлукама Скупштине општине, ставља клаузулу/потврду правноснажности на решења, прибавља податке путем еЗУП-а, доставља решења катастру непокретности на упис путем еШалтер апликације, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање правног смера, 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

045.

03-4-3 Имовинско правни послови у области експропријације

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: води управни поступак, припрема нацрт решења о експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности као и поступак споразумног одређивања накнаде за експроприсану и пренету непокретност; припрема нацрт решења о претварању права коришћења и права закупа у право својине; прикупља документацију за закључење уговора код јавног бележника, давање сагласности и успостављање права службености на земљишту у јавној својини општине у складу са Законом и одлукама општине, прибавља процену тржишне вредности земљишта у јавној својини општине од стране пореске управе, односно овлашћеног проценитеља, поступа по замолницама других органа; одлучује по приговорима странака и свих врста поднесака и дописа, прибавља податке путем еЗУП-а, доставља решења катастру непокретности на упис путем еШалтер апликације, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења

Услови: стечено високо образовање правног смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

046.

03-4-4 Послови из области управљања, располагања и евиденције непокретности**Звање: саветник****број службеника: 1**

Опис послова: обавља стручне послове из области прибављања, отуђења и давања у закуп непокретности у јавној својини општине Параћин у складу са законом и подзаконским актима који уређују ову област, припрема акте у поступцима прибављања и располагања непокретностима у јавној својини, давања у закуп пословног простора од стране носиоца права коришћења, сачињавања нацрте уговора о располагању непокретностима и достављања општинском правобранилаштву, записнике о примопредаји непокретности, обавља стручне и административно-техничке послове за потребе комисија израђује нацрте правних аката у поступцима располагања непокретностима (одлука, уговора, решења и др); води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте; врши надзор над закупом пословног простора у погледу намене за коју се користи и извршавања обавеза од стране закупаца и корисника (кашњење у плаћању закупнине и осталих трошкова везаних за коришћење пословног простора и припрема документације и предлога општинском правобранилаштву за покретање поступка у циљу заштите јавне својине); обавља послове идентификације, евиденције имовине општине и ажурирања насталих промена; припрема и проверава документацију за упис непокретности у РГЗ и пословне књиге Општинске управе које су у јавној својини општине у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; обавља послове везане за поступање са трајно одузетим и уклоњеним предметима у поступку инспекцијског надзора, односно спроводи јавну продају трајно одузетих возила и јавну продају предмета одузетих и уклоњених у поступку инспекцијског надзора у складу са законом и одлукама органа општине; припрема акте у поступцима располагања покретним стварима у јавној својини општине Параћин, израђује информације, извештаје и обавља друге истоврсне послове

Услови: стечено високо образовање 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

03-5 ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИНФРАСТРУКТУРУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

047.

03-5-1 Шеф Одсека за инвестиције, инфраструктуру и одрживи развој**Звање: самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: руководи, организује и планира рад одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; прати реализацију утврђених политика у областима из надлежности одсека и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одсека; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу; учествује у пословима везаним за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција; врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине учествује у радним стручним телима за доношење одговарајућих општинских одлука, као и стратешких и планских докумената, обавља послове надзора над реализацијом закључених уговора о уређивању односа у вези са обављањем комуналне делатности или појединих послова из оквира комуналних делатности, Учествоје у организацији радова везаних за опремања јавне инфраструктуре, учествује у анализи, прикупљању, систематизацији и обради информација и података потребних за припрему Плана капиталних улагања општине, учествује у припреми програма изградње, реконструкције и одржавања јавне инфраструктуре; ради као сарадник детаљних решења и других планских докумената из домена инвестиција; прати благовремену динамику реализације пројеката у складу са дефинисаним роковима; координира рад са службеницима на реализацији плана капиталних улагања; остварује комуникацију са службеницима који прате реализацију уговора, извођачима радова, стручним надзором; редовно извештава руководство општине о спроведеним

активностима и резултатима; обавља административно-техничке послове евиденције инвестиционих послова, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичких, техничко-технолошких или друштвених 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

048.

03-5-2 Енергетски менаџер

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прикупља, систематизује и анализира податке који се односе на набавку и потрошњу енергије у јавним зградама, јавним комуналним предузећима и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње; идентификује техничке могућности и предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; идентификује могућности коришћења обновљивих извора енергије на територији општине; израђује енергетски биланс у складу са прописаном методологијом; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, у складу са прописаном методологијом; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се односи на период од годину дана; стара се о припреми редовног годишњег извештаја о остваривању циљева уштеде енергије у прописаном формату и у законском року доставља извештај Министарству рударства и енергетике; стара се о редовном извештавању Министарства о реализованим активностима и уштедама енергије везаним за остваривање циљева дефинисаним Акционим плановима за енергетску ефикасност Републике Србије (НАПЕЕ); редовно извештава руководство општине о спроведеним активностима и резултатима; прати одговарајуће законе и подзаконске акте који регулишу област енергетске ефикасности; учествује у припреми пројеката из области енергетске ефикасности, израђује потребне техничке и економске анализе и дефинише критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера које имају за циљ уштеду енергије и коришћење обновљивих извора енергије; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурс; одржава сталну комуникацију и идентификује потребе за обукама запослених у јавним службама и јавним комуналним предузећима у вези са прикупљањем података о потрошњи енергије, коришћењем одговарајућих база података (ИСЕМ и СЕМИС); врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа општине, као што су обрачунавање доприноса за уређивање грађевинског земљишта у оквиру система обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, учествовање у радним стручним телима за доношење одговарајућих општинских одлука, као и стратешких и планских докумената, учествовање у раду комисија за спровођење поступка јавних набавки; обавља и друге послове по налогу Начелника Службе.

Услови: стечено високо образовање из области 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

049.

03-5-3 Послови јавних инвестиција и инфраструктуре

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за реализацију Плана капиталних улагања општине; учествује у припреми пројеката који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, уводи извођаче у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; учествује у раду за израду динамичких планова остварења инвестиција; остварује комуникацију са

извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; обрађује предмете у области извршења грађевинских послова и предмета у области инфраструктуре, као и послове евиденције инвестиционих послова; обавља административно-техничке послове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких или природно-математичких наука, геодетског, грађевинског или друштвеног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

050.

03-5-4 Послови из области комуналне делатности

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за реализацију Плана капиталних улагања општине; учествује у припреми пројеката који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, уводи извођаче у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; учествује у раду за израду динамичких планова остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; обрађује предмете у области извршења грађевинских послова и предмета у области инфраструктуре, као и послове евиденције инвестиционих послова; обавља административно-техничке послове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање геодетског, грађевинског или друштвеног смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

04 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

051.

04-1 Начелник Одељења за општу управу и заједничке послове

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Планира, усмерава и координира рад и врши најсложеније послове у Одељењу, пружа стручну помоћ запосленима и врши контролу над извршавањем задатака из делокруга Одељења; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања; врши планирање и развој кадрова у органима општине и обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; пружа подршку руководиоцима унутрашњих организационих јединица у поступку одређивања компетенција за рад службеника; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; спроводи поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем запослених и припрема предлог годишњег Посебног програма стручног усавршавања, као и Обједињеног програма обука са предлогом финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга органа општине; прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица у органима општине и саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у области из делокруга органа; доставља извештаје начелнику Управе, које Општинска управа доставља Министарству; сарађује са Министарством и телима за родну равноправност на питањима значајним за остваривање и унапређивање родне равноправности; припрема податке, анализе и материјале потребне за рад

тела за родну равноправност; обавља и друге послове у складу са актом о одређивању лица задуженог за родну равноправност; стара се да се услуге превоза обављају у складу са Правилником о начину коришћења службених возила и даје предлоге за припрему програма набавке службених возила; организује и спроводи послове везане за спровођење избора

Услови: стечено високо образовање правног или пољопривредног смера, 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

052.

04-2 Послови припрема за одбрану и послови ванредних ситуација

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: ради на административно – техничким пословима из надлежности послова припрема за одбрану, процењује војне и невојне изазове, ризике и претње и угроженост по територију општине Параћин, израђује План одбране општине Параћин, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању припрема за одбрану, обавља стручно – техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације, припрема седнице Штаба и учествује у изради нормативних аката за потребе Штаба (наредбе, закључци, препоруке), учествује у изради Процене ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања за територију општине Параћин, евидентира штете од елементарних непогода, обавља остале послове из области цивилне заштите, послове безбедности и здравља на раду, заштите здравља запослених, доноси акт о процени ризика за радна места у радној околини, учествује у изради програма обуке запослених за безбедан рад и здравље на раду, обавља послове противпожарне заштите и учествује у изради Плана заштите од пожара за јединицу локалне самоуправе.

Услови: стечено високо образовање правног, економског смера или одбране и заштите, 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе као послодавца.

04-3 ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

053.

04-3-1 Послови грађанских стања

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису 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 првостепени управни поступак ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује решења о поступку ексхумације посмртних остатака; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; издаје уверења и друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, када је то прописом одређено и пошто претходно потребне чињенице утврди у доказном поступку; израђује решења о објављивању аката на огласној табли; израђује првостепену управну акте из надлежности Одељења

Услови: стечено високо образовање правног смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци.

054.

04-3-2 Матичар матичног подручја Параћин

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и доноси решења о исправци или поништају уписа у матичним књигама, обавља матичне послове у вези уписа чињенице рођења, закључења брака и чињенице смрти у матичне књиге; врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; издаје уверења и друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, када је то прописом одређено и пошто претходно потребне чињенице утврди у доказном поступку; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

055.056.

04-3-3 Заменик матичара за вођење управног поступка

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: води првостепени управни поступак и доноси решења о исправци или поништају уписа у матичним књигама, обавља матичне послове у вези уписа чињенице рођења, закључења брака и чињенице смрти у матичне књиге; врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; издаје уверења и друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, када је то прописом одређено и пошто претходно потребне чињенице утврди у доказном поступку; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова заменика матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

057.

04-3-4 Заменик матичара за вођење матичних књига

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља матичне послове у вези уписа чињенице рођења, закључења брака и чињенице смрти; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова заменика матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

04-3-5 СЛУЖБА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

04-3-5-1 Одлучилац о одобравању захтева Службе бесплатне правне помоћи - Саветник за заштиту права пацијената**Звање: саветник****број службеника: 1**

Опис послова: службеник са дозволом за одлучивање о захтевима поднетим Служби за одобрење бесплатне правне помоћи, издатом од министарства за правосуђе, одлучује да ли подносилац захтева (тражилац услуге) испуњава услове за пружање бесплатне правне помоћи увидом у евиденције којима сам располаже или увидом у документацију која је поднета уз захтев или накнадно достављена; дужан је по службеној дужности, уз одобрење подносиоца захтева, да начини увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује; води евиденцију која садржи захтеве за одобравање бесплатне правне помоћи, решења која су донета о захтевима и решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи, тј. утврђује број корисника права на бесплатну правну помоћ; копију евиденције подноси министарству за правосуђе као редован годишњи извештај до 31. јануара текуће године за претходну годину; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе и предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте из надлежности Одељења; стара се о благовременом објављивању аката на огласној табли; обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; по приговору одмах, а најкасније у року од пет радних дана од дана подношења приговора утврђује све битне околности и чињенице у вези са наводима изнетим у приговору и након утврђивања свих релевантних чињеница и околности сачињава извештај који одмах, а најкасније у року од три радна дана доставља подносиоцу приговора, руководиоцу организационе јединице и директору здравствене установе, односно оснивачу приватне праксе; директор здравствене установе, односно оснивач приватне праксе, обавезан је да у року од пет радних дана од добијања извештаја саветника пацијената достави саветнику обавештење о поступању и предузетим мерама у вези са приговором; саветник пацијената доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе, ради његовог информисања и предузимања одређених мера у оквиру његове надлежности, као и извештај Савету за здравље; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте из надлежности Одељења

Услови: стечено високо образовање правног смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, дозвола за одлучивање о захтевима о одобрењу бесплатне правне помоћи, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

04-3-5-2 Пружалац правне помоћи кориснику Службе бесплатне правне помоћи**Звање: саветник****број службеника: 1**

Опис послова: службеник пружа бесплатну правну помоћ корисницима Службе бесплатне правне помоћи састављањем тужби, захтева, предлога, молби, притужби, приговора, поднесака, жалби и других правних средстава или давањем правних савета грађанима; пружалац бесплатне правне помоћи, уписан у Регистар пружалаца бесплатне правне помоћи, води евиденцију о пруженој бесплатној правној помоћи, о чему подноси Министарству надлежном за послове правосуђа редован годишњи извештај до 31. јануара текуће године за претходну годину; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе и предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте из надлежности Одељења

Услови: стечено високо образовање правног смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

04-4 РАДНА ГРУПА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

060.

04-4-1 Руководилац Радне групе за управљање људским ресурсима

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: организује, координира рад и даје стручна упутства из области управљања људским ресурсима запосленима Општинске управе и води управни поступак из надлежности Радне групе; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине, припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима општине; обавља послове из области запошљавања и престанка радног односа запослених Општинске управе, као и у поступку распоређивања запослених, утврђивању коефицијената за плату и давању овлашћења за вођење управног поступка и потписивања решења; учествује у припреми документације за спровођење поступака јавних конкурса; пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих организационих јединица у поступку одређивања компетенција радних места службеника; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и учествује у припреми предлога за годишњи Програм посебног стручног усавршавања службеника и припреми предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања и учествује у припреми анализа потреба запослених за обукама и у спровођењу процедура стручног усавршавања запослених; обавља послове везане за спровођење избора

Услови: стечено високо образовање правног смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

061.

04-4-2 Послови за управљање људским ресурсима

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: води кадровску евиденцију и персонална досијеа и друге евиденције из области радних односа; учествује у припреми документације, сачињава предлоге уговора и нацрта решења из области радних односа и издаје уверења и друге акте из кадровске евиденције ради остваривања права из радног односа; обавља послове регулисања обавезног социјалног осигурања запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; учествује у припреми анализа потреба запослених за обукама и у спровођењу процедура стручног усавршавања запослених; учествује у поступку оцењивања рада службеника и пружа стручну помоћ запосленима Општинске управе у обављању послова из области управљања људским ресурсима; учествује у изради нацрта Кадровског плана и праћењу његовог спровођења у Општинској управи; учествује у поступку израде коначног описа радних места запослених Општинске управе и у њиховом разврставању у звања; учествује у изради нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове ажурирања дела Јединственог и Посебног бирачког списка за подручје општине Параћин и обавља послове везане за спровођење избора

Услови: стечено високо образовање правног смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

062.

04-4-3 Административни послови за управљање људским ресурсима

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: стара се о документацији за доношење решења из области радних односа, о уредности документације за доношење решења о прековременом раду и слободним сатима и доставља решења из области радних односа запосленима; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката из области управљања људским ресурсима; учествује у пословима везаним за спровођење избора

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничко-технолошког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

04-5 ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

063.

04-5-1 Шеф Одсека за заједничке послове

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: организује и планира рад Одсека, пружа стручну помоћ и упутства службеницима и намештеницима у Одсеку и надзире њихов рад; организује рад Јединственог управног места; организује, руководи, координира, прати и контролише извршење послова писарнице; обезбеђује и надгледа правилну примену прописа о канцеларијском пословању и архивирању аката; стара се о благовременом евидентирању и достављању у процедуру примљених материјала и о припреми материјала за електронску обраду; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог и посебног бирачког списка и обавља послове везане за спровођење избора; води евиденцију о присуству на раду; врши контролу обезбеђења и одржавања објеката општине; врши контролу рада на одржавању хигијене у објектима општине; прати стање залиха и требајуће потрошни материјал за потребе писарнице; сачињава одговарајуће информације и извештаје

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или правног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

064.065.066.

04-5-2 Послови писарнице и архиве - писар

Звање: виши референт

број службеника: 3

Опис послова: Обавља послове канцеларијског пословања у органу коришћењем јединственог софтверског решења у којем се води централизована евиденција о документарном материјалу; упознаје са садржином поднеска и у писарници формира предмет уписујући га у јединствену евиденцију предмета; прима захтеве странака; евидентира – заводи поднеске кроз електронску евиденцију; организује доставу формираних предмета до надлежних обрађивача електронским путем; води интерну доставну књигу; даје информације странкама у вези статуса предмета; чува, разврставае и архивира документарног материјала који је примљен у раду органа или који настане у раду органа; врши пријем предмета за архивирање електронским путем и сређује предмете по архивским и класификационим знацима у архиви општинске управе; врши развођење архивске грађе електронским путем, издаје предмете из архиве, води архивску књигу и друге евиденције; стара се о документованом материјалу до предаје надлежном архиву или до његовог уништења; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека и Начелника Одељења којима одговара за свој рад

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

067.

04-5-3 Домар/мајстор одржавања

Звање: намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; обавља електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; рукује постројењима у котларници; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; одржава канцеларијску опрему и намештај у згради; стара се о одржавању уређаја, машина и инсталација у згради; у току грејне сезоне врши укључење и искључење грејања; одговоран је за противпожарну заштиту зграде Општинских управа; управља службеним моторним возилом којим је задужен за потребе послова које обавља; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека и Начелника Одељења, а за свој рад одговоран је Шефу Одсека и Начелнику Одељења

Услови: стечено средње образовање техничког смера и специјалистичко образовање; положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници 068.069.070.

04-5-4 Курир

Звање: намештеник – пета врста радних места **број намештеника:** 3

Опис послова: прима, разврстава и примаоцима доставља пошту и други материјал; води евиденцију поште у интерним доставним књигама; преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу; преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту; прима и шаље пошиљке преко службе Пост експрес; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека и Начелника Одељења којима је одговоран за свој рад

Услови: основно образовање

071.

04-5-5 Телефониста

Звање: намештеник – пета врста радних места **број намештеника:** 1

Опис послова: успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуопштинских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека и Начелника Одељења којима је одговоран за свој рад

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

04-5-6 РАДНА ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕВОЗА

072.

04-5-6-1 Руководилац Радне групе за послове превоза

Звање: Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника:** 1

Опис послова: стара се да се услуге превоза врше у складу са Правилником, да се уредно воде књиге возила, утврђује и реализује дневни распоред превоза, стара се да се води уредна евиденција о утрошку горива, пређеној километражи, оствареним ефективним часовима рада и о времену чекања за свако појединачно возило и сваког возача, извештава председника општине о стању возног парка, укупном броју пређених километара, времену чекања, утрошку горива по возилу, корисницима услуга превоза, као и о другим питањима од значаја за обављање превозничких услуга у складу са Правилником, разматра све примедбе и предлоге корисника услуга, одговоран је за техничку исправност возила у возном парку општинске управе; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека и Начелника Одељења којима је одговоран за свој рад

Услови: стечено средње образовање техничко-технолошког смера, најмање три године радног искуства на пословима превоза, положен возачки испит "Б" категорије

073.074.

04-5-6-2 Возач путничког возила

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

Опис послова: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Радне групе и Начелника Одељења којима је одговоран за свој рад

Услови: стечено средње образовање техничко-технолошког смера, најмање шест месеци радног искуства на пословима превоза, положен возачки испит "Б" категорије

05 ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

075.

05-1 Начелник Одељења за скупштинске и нормативне послове

Звање: самостални саветник **број службеника:** 1

Опис послова: организује, усклађује и планира рад у Одељењу, организује припрему седница органа општине и њихових радних тела; припрема нацрте аката које доносе органи општине и њихова радна тела; врши проверу усклађености предлога Одлука које се разматрају и усвајају на седницама Већа са законом и подзаконским актима који третирају област која је предмет предлог

Одлуке; пружа стручну и административно-техничку помоћ одборницима у Скупштини општине; организује и прикупља обраду и достављање података неопходних за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, а који се односе на рад, одлуке и активности Општинског већа и стручне послове из надлежности председника општине. Одељење сарађује са надлежним организационим јединицама ради обезбеђивања потпуних, тачних и благовремених информација, као и израде одговора у складу са законом и прописаним процедурама; обавља стручне и административне послове у вези са поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе органи општине и њихова радна тела; прати ток седница Скупштине општине, предлоге, ставове и мишљења изнета на седницама, као и резултате гласања; контролише израду аката за објављивање у „Службеном листу општине Параћин“ и “Службеном гласнику Републике Србије“; учествује у изради предлога аката, амандмана и других материјала од значаја за рад одборника; прикупља податке од значаја за рад запослених у Одељењу; сарађује са начелницима других Одељења и Служби у Општинским управама поводом одржавања седница Општинског већа, радних тела Скупштине и Скупштине општине; надгледа рад запослених у Одељењу, бележи и документује активности запослених у периоду за оцењивање и припрема извештај о оцењивању запослених службеника који доставља начелнику Управе; даје правна мишљења органима општине и њиховим радним телима у сарадњи са руководиоцем организационе јединице на чију се надлежност мишљење односи; обавља стручне послове у вези са завођењем самодоприноса, референдума и покренутом народном иницијативом

Услови: стечено високо образовање друштвеног смера 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

05-2 ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

076.

05-2-1 Шеф Одсека за нормативне послове

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља стручне и организационе послове за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине, а нарочито послове у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине; израђује нацрте аката за потребе органа општине у сарадњи са руководиоцем организационе јединице из чије надлежности се акт доноси; прикупља, обрађује и доставља податке неопходне за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, а који се односе на рад, одлуке и активности Општинског већа и стручне послове из надлежности председника општине; сарађује са надлежним организационим јединицама ради обезбеђивања потпуних, тачних и благовремених информација, као и израде одговора у складу са законом и прописаним процедурама; обавља стручне и административне послове у вези са поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе органи општине; прати расправу на седници Скупштине општине и присуствује седници приликом расправе и гласања о тачкама дневног реда; организује и извршава послове и задатке везане за одржавање седница Скупштине, прати прописе који се односе на локалну самоуправу, израђује извештаје, анализе, нацрте нормативних аката, самостално или у сарадњи са надлежном унутрашњом јединицом општинске управе, јавним предузећима и установама; води евиденцију о ступању на функцију и престанку функције носиоца функција у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције; врши нормативно-техничку обраду општих аката, припрема их и шаље на објављивање

Услови: стечено високо образовање правног смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

077.

05-2-2 Послови припреме и обраде седница и аката органа општине

Звање: саветник	број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Опис послова: припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела–сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа и радних тела Скупштине; обавља стручне и организационе послове везане за одржавање седница сталних и повремених радних тела Скупштине; обрађује акта усвојена на седници Скупштине и радним телима Скупштине и израђује записнике са седница Скупштине и њених радних тела; обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља послове око уређивања и штампе „Службеног листа општине Параћин“; одређује садржину и датум излагања сваког броја гласила, врши контролу садржине, квалитета и квантитета сваког одштампаног броја, у складу са одлуком Скупштине општине Параћин; прикупља, обрађује и доставља податке неопходне за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, а који се односе на рад, одлуке и активности Општинског већа и стручне послове из надлежности председника општине; сарађује са надлежним организационим јединицама ради обезбеђивања потпуних, тачних и благовремених информација, као и израде одговора у складу са законом и прописаним процедурама

Услови: стечено високо образовање правног смера 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

078.

05-2-3 Нормативни послови за органе општине	
--	--

Звање: млађи саветник	број службеника: 1
------------------------------	---------------------------

Опис послова: врши стручну припрему седница органа општине, дневног реда, припрема седнице радних тела Скупштине општине, учествује у њиховом раду, припрема и обрађује акте сталних радних тела; припрема и израђује записнике са седница органа општине и сталних радних тела Скупштине општине и стара се о одборничким питањима; води евиденције о одржаним седницама органа општине; израђује нацрте аката за именовања и разрешења, помаже одборницима у формулисању амандмана; прати прописе за које је надлежна општина и иницира усаглашавање аката са насталим променама, у сарадњи са надлежним Одељењима и Службама израђује нормативна акта за потребе органа општине; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинских управа, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену, стара се о законитости аката које доносе органи општине. Указује на усклађеност, односно неусклађеност аката са позитивним прописима; по поднетом захтеву даје мишљење Општинском већу и председнику општине о законитости правних аката које доносе у сарадњи са руководиоцем Радне групе и припрема са руководиоцем Радне групе мишљење које даје Комисија за прописе; за акте Скупштине општине припрема мишљење комисије о актима скупштине општине

Услови: стечено високо образовање друштвеног смера, 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе као послодавца.

079.

05-2-4 Послови техничке припреме седница органа општине	
--	--

Звање: виши референт	број службеника: 1
-----------------------------	---------------------------

Опис послова: обавља послове умножавања и паковања материјала за седнице Општинског већа и Скупштине општине Параћин, води евиденцију о утрошеном материјалу, врши достављање материјала за седнице органа општине, благовремено указује на потребну набавку или поправку апарата за умножавање материјала; фотокопира акте других унутрашњих организационих јединица у Општинским управама по одобрењу начелника Одељења; обавља послове техничке припреме седница органа општине и Општинских управа по упутствима непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничко-технолошког смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

05-3 РАДНА ГРУПА ЗА ИНФОРМАТИКУ

080.

05-3-1 Руководилац Радне групе за информатику - Систем администратор	
Звање: сарадник	број службеника: 1

Опис послова: координира и надзире рад запослених у Одсеку; обавља стручне послове у подручју планирања развоја, одржавања и сигурности рачунарско-комуникационе инфраструктуре и одговоран је бекаповање и обезбеђење чувања база података и обезбеђење сигурности рада информационо комуникационог система; учествује у организовању набавке израде и одржавања наменских пакета и база података за кориснике, као и електронских архива; обавља активности на успостављању, одржавању и развоју информационих сервиса, израђује интерне стандарде, препоруке и правила понашања корисника информационе инфраструктуре; учествује у активностима планирања развоја и одржавања сервера, учествује у припреми и набавци уређаја за кориснике; планира расподелу, инсталира и конфигурише и одржава оперативни систем; пружа подршку корисницима приликом рада на мрежи; води бригу о сигурности корисничких података; документује активности у вези са управљањем сервером и обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање електротехничког, природно-математичког или информатичког смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

081.

05-3-2 Оператер – администратор	
Звање: виши референт	број службеника: 1

Опис послова: ради на инсталацији, одржавању и лако сервису хардвера; пружа помоћ корисницима у коришћењу софтвера и хардвера; ради на инсталацији и одржавању апликација на доменском серверу; ради на инсталацијама и одржавању апликација на радним станицама корисника; ради на инсталацији и одржавању мрежне инфраструктуре; израђује извештаје о кретању предмета у овире апликације ОПИС; обавља послове администратора е-Управе; пружа помоћ уређивачима у одржавању званичне општинске веб презентације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Радне групе и начелника Одељења.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

05-4 ОДСЕК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

082.

05-4-1 Шеф Одсека за информисање	
Звање: саветник	број службеника: 1

Опис послова: организује, усклађује, планира и усмерава рад Одсека за информисање, припрема текстове за информативне садржаје; ради интервјуе; прати одређене догађаје на терену о којима пише текстове; пише текстове за материјале који се архивирају; обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, телевизији и за архиву; координира сарадничку мрежу; осмишљава и израђује информативни материјал и информише и обавештава грађане о раду

локалне самоуправе и донетим одлукама, даје саопштења за јавност о раду органа општине и општинских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, припрема информативне садржаје о значајним догађајима за званични општински сајт и друштвене мреже, уређује садржај информатора о раду органа општине; одређује садржину и датум излагања сваког броја гласила, врши контролу садржине, квалитета и квантитета сваког одштапаног броја у складу са одлуком Скупштине општине Параћин, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање друштвеног смера, 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 и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

083.

05-4-2 Послови техничке обраде информативних материјала

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове припреме и техничке обраде информативних материјала, о раду органа општине и општинских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, припрема информативне садржаје о значајним догађајима у електронском облику; припрема информативне садржаје; обрађује информативне материјале који се архивирају; обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, телевизији и друштвеним мрежама; по упутствима шефа Одсека доставља припремљене материјале средствима јавног информисања, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање информатичког смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

084.085.

05-4-3 Послови информисања

Звање: виши референт

број службеника: 2

Опис послова: обавља послове припреме и обраде информативних материјала о раду органа општине и општинских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, припрема текстове за информативне садржаје; ради интервјуе; прати одређене догађаје на терену о којима пише текстове; пише текстове за материјале који се архивирају; обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, телевизији, друштвеним мрежама и за архиву; осмишљава и израђује информативни материјал и информише и обавештава грађане о раду локалне самоуправе и донетим одлукама, припрема информативне садржаје о значајним догађајима за званични општински сајт и друштвене мреже, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Одељења.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

086.087.

05-4-4 Послови техничке припреме информативних материјала

Звање: виши референт

број службеника: 2

Опис послова: обавља послове тонског и видео снимања информативних материјала о раду органа општине и општинских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, обавља послове тонског и видео снимања значајних догађаја за телевизију, званични општински сајт и друштвене мреже, прати одређене догађаје на терену, обавља превоз екипе на терен, води књигу возила, благовремено пријављује недостатке на возилу референту саобраћаја задуженом за техничку исправност возила и Шефу Одсека, потписане путне налоге предаје надлежној општинској служби, одговоран је за благовремено регистровање возила, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Одељења.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

088.

05-4-5 Послови одржавања веб-сајта општине

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: прикупља информације и податке за објављивање на званичној интернет страници општине Параћин, обавља послове техничке обраде информативних садржаја, који се објављују на интернет порталу и друштвеним мрежама, обавља послове ажурирања веб-сајта општине, припрема и објављује информативне садржаје на дневном нивоу, обавља послове припреме и обраде фотографија о раду органа општине и општинских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, прати одређене догађаје на терену, обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету и обезбеђује архиву свих снимљених фотографија, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Одељења.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

06 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

089.

06-1 Начелник Одељења за инспекцијске послове

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: припрема планове (месечне, годишње) и програме рада Одељења за инспекцијске послове; учествује у изради Одлука и других општинских аката из области инспекцијских послова; врши контролу извршавања задатака радника Одељења за инспекцијске послове; припрема извештаје, информације, студије и елаборате, потписује акта из надлежности Одељења, уколико другим прописом није одређено да их потписује друго лице. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења за инспекцијске послове, обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање друштвеног, техничко-технолошког или официр полиције 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 и положен испит за инспектора и најмање најмање пет година радног искуства на инспекцијским пословима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

090.

06-2 Инспектор за заштиту животне средине

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши послове инспекцијског надзора над применом и спровођењем закона и прописа којима је уређена област заштита животне средине; врши послове инспекцијског надзора над применом и спровођењем закона и прописа којима је уређена област заштите од буке, управљања отпадом, хемикалијама и другим прописима; сачињава записник на терену, доноси решења, закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору; обавља и друге послове по налогу руководиоца као и друге поверене послове инспекцијског надзора прописане законима којима се уређује област заштите животне средине, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање природно-математичког, пољопривредног смера или мастер аналитичар заштите животне средине, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

06-3 Грађевински инспектор**Звање: саветник****број службеника: 1**

Опис послова: обавља послове вршења инспекцијског надзора над изградњом објеката на територији општине Параћин за које грађевинску дозволу издаје општина. Обавља послове инспекцијске контроле у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда. Грађевински инспектор у вршењу инспекцијског надзора има право и дужност да проверава да ли: привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на грађењу објеката, испуњавају прописане услове; је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и потврђена пријава о почетку грађења, односно издато решење из члана 145. Закона о планирању и изградњи и да, ако то није случај, против извођача радова, односно инвеститора поднесе надлежном органу кривичну пријаву због извршења кривичног дела градње без грађевинске дозволе; је инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са Законом о планирању и изградњи; се објекат гради према издатој грађевинској дозволи и пројекту за извођење, односно техничкој документацији на основу које је издато решење из члана 145. Закона о планирању и изградњи; је градилиште обележено на прописан начин; извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; је извођач радова пријавио завршетак изградње темеља и објекта у конструктивном смислу и да ли је те радове извео у складу са издатим локацијским условима; извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописани начин; се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона; је за објекат који се користи издата употребна дозвола; се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола; обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Грађевински инспектор је овлашћен да врши надзор над коришћењем објеката и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта. У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је дужан да обавезно изврши два инспекцијска надзора и то приликом добијања обавештења од надлежног органа о пријави темеља и по завршетку објекта у конструктивном смислу. У вршењу инспекцијског надзора, грађевински инспектор је овлашћен да уђе на градилиште и објекте у изградњи, да тражи исправе у циљу идентификације лица, да узима изјаве од одговорних лица, фотографише или сачини видео снимак градилишта или објекта, као и да предузима друге радње везане за инспекцијски надзор, у циљу утврђивања чињеничног стања. У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је овлашћен да уђе без одлуке суда и без претходне најаве на градилиште и у посебни физички део зграде у којем се изводе радови за које је по Закону о планирању и изградњи предвиђен инспекцијски надзор, када постоје разлози за неодољно поступање или оправдана бојазан да би обавештење умањило остварење циља инспекцијског надзора или када то налаже заштита јавног интереса, односно отклањање опасности по живот или здравље људи, имовину, права и интересе запослених и других радно ангажованих лица, привреду, животну средину, биљни или животињски свет, комунални ред или безбедност, као и када постоји основана сумња да се извођењем радова врши кривично дело бесправне градње, с тим што се разлози за изостављање обавештења наводе у налогу за инспекцијски надзор. Грађевински инспектор је дужан да пружа стручну помоћ у вршењу поверених послова у области инспекцијског надзора и да даје стручна објашњења, да предузима превентивне мере, укључујући да обавештава субјекта инспекцијског надзора у вези са обавезама из прописа, указује субјекту инспекцијског надзора на могуће забрањене, односно штетне последице његовог понашања, опомене субјекта инспекцијског надзора на потребу отклањања узрока незаконитости које могу настати у будућности, као и да непосредно учествује у вршењу инспекцијског надзора кад је то неопходно. Доставља податке о извршеном инспекцијском надзору лицу овлашћеном за вођење Регистра инвеститора. Доноси записнике, решења, закључке. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичног поступка или поступка за привредни преступ. Грађевински

инспектор у вршењу инспекцијског надзора по овлашћењу из Закона о становању и одржавању зграда има право и обавезу да: проверава да ли се зграда и њени делови користе у складу са својом наменом; проверава да ли се коришћењем зграде доводи у опасност живот и здравље људи, безбедност зграде и имовине, саобраћаја, околине и животне средине; проверава да ли се зграда одржава у складу са програмом одржавања; проверава да ли на изграђеној згради постоје недостаци који угрожавају безбедност њеног коришћења и околине; проверава да ли се у посебном делу зграде у ком се обавља пословна делатност та делатност обавља на начин којим се угрожава безбедност зграде и грађана, наноси штета згради и ометају други корисници у мирном коришћењу станова; проверава да ли је власник посебног дела зграде омогућио обављање радова у мери која је неопходна за отклањање непосредне опасности по живот и здравље људи и материјалних добара. Управник, професионални управник, односно друго одговорно лице дужно је да, уколико је то потребно ради утврђивања чињеница, грађевинском инспектору омогући потпун и несметан увид у документацију коју инспектор није могао да прибави по службеној дужности, као и улазак у све заједничке делове, односно самосталне делове зграде, уколико они представљају заједничку имовину, и вршење увиђаја у њима. Сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора. Води евиденције прописане за грађевинску инспекцију. Припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање грађевинског или архитектонског смера, 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 и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места,.

092.

06-4 Саобраћајни инспектор	
Звање: саветник	број службеника: 1

Опис послова: врши инспекцијски надзор који се односи на примену Закона о превозу терета, Закона о превозу путника и прописа донетих на основу овог Закона и то: ванлинијског превоза путника, посебног линијског превоза, превоза за сопствене потребе лица и ствари и такси превоза као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; прегледа возила којима се обавља превоз у друмском саобраћају; контролише потребну документацију за возила (путне налоге за возила, изводе лиценце, уговоре о лизингу и закупу аутобуса и путничких возила, саобраћајне дозволе, потврде и другу документацију за аутобусе и путничка возила којима се обавља превоз); издате лиценце и путне листове, уговоре о ванлинијском превозу са списковима путника и другу документацију у вези са обављањем делатности јавног превоза, контролише отпремнице, спискове радника и других лица која имају право на превоз за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза контролом личних карата и других одговарајућих исправа, контролише превозна документа у обављању јавног превоза и превоза за сопствене потребе; контролише уговоре и превозне исправе корисника превоза; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; сачињава записник на терену, доноси решења из области превоза у друмском саобраћају и стара се о њиховом извршењу; сачињава прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе

Услови: стечено високо образовање саобраћајног смера, 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 и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

06-5 Просветни инспектор**Звање: самостални саветник****број службеника: 2**

Опис послова: врши контролу поступања образовне установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за оснивање, организацију и обављање делатности. Контролише општа аката школе (статут, пословнике, систематизацију радних места, надлежност, начин рада и одговорност стручних органа школе). Врши контролу Органа школе да ли су формиран и да ли обављају послове прописане Законом, прегледа Планове и програме школа, контролише формирање одељења, предузима мере ради остваривања права ученика, контролише пријем у радни однос и раднопреавни статус запослених, врши надзор по представкама. Налаже записником мере за отклањање неправилности у одређеном року, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, односно захтев за покретање прекршајног поступка. Припрема месечне и годишње извештаје о раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца као и друге поверене послове инспекцијског надзора прописане Законом о основама система образовања и васпитања, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање правног смера на мастер академским студијама, мастер струковним студијама или специјалистичким академским студијама, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

095.

06-6 Административни и оператерски послови Одељења за инспекцијске послове**Звање: виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада и надлежности службе за инспекцијске послове; врши завођење и одвођење предмета; врши одлагање, чување и архивирање документације; води евиденције предмета из области управног поступка, и прикупља податке неопходне за израду извештаја; писмено израђује решења и друга акта Одељења; обавља послове оператера за потребе Одељења; врши евидентирање и отпремање поште и вођење књиге за доставу поште, врши припрему и издавање свих врста потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природно-математичког, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

06-7 ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

096.

06-7-1 Шеф Одсека комуналне инспекције - Комунални инспектор**Звање: саветник****број службеника: 1**

Опис послова: припрема планове, програме рада и контролише извршавање задатака радника одсека комуналне инспекције; врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о путевима и подзаконских аката донетих на основу овог закона, којима се уређује заштита општинских путева, улица и некатегорисаних путева; врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о комуналним делатностима и подзаконских аката донетих на основу овог Закона; врши инспекцијски надзор над вршењем комуналних делатности, контролише стање комуналних објеката и стање комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; врши надзор над спровођењем Закона о заштити становништва од заразних болести; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена, предузима и друге радње по Закону о трговини; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; сачињава записник на терену, доноси решења из области комуналне инспекције и

стара се о њиховом извршењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; сачињава прекршајни налог; предузима мере за уклањање ствари и других предмета са јавних површина; наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака; даје налоге, упутства и мишљења комуналним инспекторима за примену прописа и извршавање радних задатака; учествује у изради Одлука и других општих аката из области послова комуналне инспекције, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких наука, ветеринарског смера или официра полиције, 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 и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

097.098.

06-7-2 Комунални инспектор

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о комуналним саветник вршењем комуналних делатности, контролише стање комуналних објеката и стање комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања комуналних објеката и јавних површина; врши надзор над спровођењем Закона о заштити становништва од заразних болести; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена, предузима и друге радње по Закону о трговини; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о путевима и подзаконских аката донетих на основу овог закона, којима се уређује одржавање, заштита, изградња и реконструкција заштита општинских путева, улица и некатегорисаних путева, обавља послове инспекцијске контроле у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда, предузима мере за уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима општине, наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, сачињава прекршајни налог за прекршаје по прописима које доноси скупштина општине, предузима друге мере утврђене овим законом и прописима општине, сачињава записник на терену, доноси решења из области комуналне инспекције и стара се о њиховом извршењу; подноси захтев за покретање прекршајног поступка, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких наука, ветеринарског смера или официра полиције, 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 и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

07 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

099.

07-1 Начелник Одељења за јавне службе, друштвене делатности и локални економски развој

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: додељује радне задатке, даје упутства, пружа стручну помоћ запосленима и врши контролу извршавања радних задатака; координира и врши контролу над радом Одсека за надзор над радом јавних предузећа и установа, Одсека за друштвене делатности и Одсека за локални

економски развој, пољопривреду и послове заштите животне средине; врши контролу општих аката јавних предузећа и израду мишљења на захтеве за промену цена комуналних услуга; врши контролу предлога годишњих програма, измену програма и финансијских планова и извештаја јавних предузећа и пружа савете за њихово унапређење; врши пријем странака, координира послове из надлежности одељења у области спорта; члан је комисија и радних група, по решењима надлежних органа; координира послове у области јавно приватног партнерства и реализације поверавања обављања комуналне делатности, учествује у припреми буџета за индиректне кориснике и сарађује са члановима Општинског већа приликом израде предлога за буџет; припрема ребаланс буџета свих индиректних корисника и пружа стручну помоћ индиректним корисницима буџета и друге послове по налогу председника и начелника управе; припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења; даје правна мишљења на акте индиректних корисника буџета општине Параћин; прати законске прописе из области локалне самоуправе, пружа стручну помоћ и даје правна мишљења индиректним буџетским корисницима и осталим корисницима јавних средстава; даје савете и мишљења индиректним буџетским корисницима у изради општих аката; врши надзор над законитошћу аката јавних служби; пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности Одељења; израђује и доставља извештаје за органе општине, Општинске управе и надлежна министарства

Услови: стечено високо образовање економског или правног смера, 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

07-2 ОДСЕК ЗА НАДЗОР НАД РАДОМ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВА

100.

07-2-1 Шеф Одсека за надзор над радом јавних предузећа и установа

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над наменским трошењем буџетских средстава, прима и контролише захтеве за трансфер и плаћање индиректних буџетских корисника и осталих корисника јавних средстава; врши контролу извршења финансијских планова и одобрених квота, врши контролу финансијских планова и програма рада, измена програма и финансијских планова свих индиректних корисника, као и контролу извештаја о раду свих буџетских корисника; врши контролу предлога годишњих програма, измену програма и финансијских планова и извештаја јавних предузећа и пружа савете за њихово унапређење; врши контролу кварталних извештаја јавних предузећа, контролу ЗИП образаца, као и броја запослених јавних предузећа; израђује информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма јавних предузећа чији је оснивач општина и анализу пословања јавних предузећа са препорукама за унапређење пословања и доставља надлежном министарству, врши финансијско рачуноводствене послове пројеката које финансира Европска унија; обавља књиговодствену евиденцију свих промена, као и обрачун и исплату зарада и накнада предвиђених пројектом; саставља и подноси периодичне финансијске извештаје донаторима, као и коначни извештај по завршеној реализацији пројеката и обавља телефонску и писмену комуникацију; саставља консолидоване периодичне извештаје – Образац 5 за индиректне кориснике буџета, као и консолидовани завршни рачун за индиректне кориснике буџета и даје упутства и пружа стручну помоћ индиректним корисницима буџета; припрема буџет за индиректне кориснике, припрема ребаланс буџета свих индиректних корисника, израђује Одлуке о промени апропријација на основу захтева поднетих од стране индиректних корисника буџета и осталих корисника јавних средстава и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање правног или економског или менаџмента, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

101.102.103.104.

07-2-2 Књиговодство пројеката и праћење књиговодствене исправности финансијских аката јавних служби**Звање: саветник****број службеника: 4**

Опис послова: врши надзор и контролу наменског трошења буџетских средстава индиректних корисника и осталих корисника јавних средстава; врши контролу извршења финансијских планова и одобрених периодичних квота за буџетска средства индиректних корисника и осталих корисника јавних средстава; прима и контролише захтеве за трансфер и плаћање индиректних буџетских корисника и осталих корисника јавних средстава; припрема буџет свих индиректних буџетских корисника, врши обраду података који се достављају Одељењу за финансије и буџет Општинске управе и сарађује са члановима Општинског већа приликом израде предлога за буџет; припрема ребаланс буџета свих индиректних корисника; врши контролу финансијских планова и програма рада, измена програма и финансијских планова свих индиректних корисника, као и контролу извештаја о раду свих буџетских корисника; израђује кварталне планове потрошње за све индиректне буџетске кориснике на основу Решења о утврђивању квота за директне буџетске кориснике; врши електронско архивирање предмета Одељења; ради са странкама ради пружања потребних обавештења и даје упутства и стручну помоћ из области рада индиректних корисника и осталих корисника јавних средстава; израђује извештаје и обрасце Министарству финансија из надлежности Одсека и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање економског смера или менаџмента, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

105.

07-2-3 Финансијски послови месних заједница**Звање: саветник****број службеника: 1**

Опис послова: израђује предлоге годишњих финансијских планова месних заједница и њихових измена; израђује програмске буџете за месне заједнице, обједињени програмски буџет за месне заједнице и израђује извештај о учинцима у предвиђеном року; врши контирање и контролу пословних промена за сваку месну заједницу и њихово књижење; прикупља потребну документацију месних заједница за књиговодствено–рачуноводствене послове; припрема захтев за плаћање, налоге за исплату, уплату и пренос средстава; комплетира финансијску документацију; прати извршење финансијских планова; врши усаглашавање главне књиге, пословних и помоћних књига за сваку месну заједницу и доставља консолидовани периодични извештај о извршењу буџета; помаже у изради статута и других аката из надлежности послова месних заједница; организује послове на отварању рачуна, депо картона и друге финансијске документације месних заједница; врши израду завршних рачуна за сваку месну заједницу и консолидује завршни рачун месних заједница који доставља директном кориснику буџетских средстава и Управи за трезор по утврђеним роковима; закључује пословне књиге на крају буџетске године и отвара почетно стање пословних књига на основу биланса стања претходне године; прати наменско трошење одобрених средстава по посебним програмима и пројектима начелника одељења; води евиденцију имовине и опреме, спроводи јавне набавке у складу са законом и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање економског смера или менаџмента, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

106.

07-2-4 Администативно-финансијски послови месних заједница**Звање: сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: Књижење пословних промена за сваку месну заједницу; комплетира финансијску документацију; прати извршење финансијских планова; прикупља потребну документацију месних заједница за књиговодствено–рачуноводствене послове; припрема захтев за плаћање,

налоге за исплату, уплату и пренос средстава; ; прати наменско трошење одобрених средстава по посебним програмима и пројектима начелника одељења; обавља административно-техничке послове и финансијске послове, спроводи јавне набавке у складу са законом.

Услови: стечено високо образовање друштвеног смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

107.108.

07-2-5 Финансијски послови из области спорта

Звање: виши референт

број службеника: 2

Опис послова: прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; врши контролу наменског трошења буџетских средстава и израђује извештаје за Комисију за преглед и оцену годишњих и посебних програма у области спорта и Општинско веће о коришћењу средстава буџета општине за финансирање потреба и интереса грађана у области спорта; обавља техничке послове за Стручну комисију за преглед и оцену годишњих и посебних програма у области спорта; учествује у поступку припреме документације за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера или гимназије, положен државни стручни испит и најмање две година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

07-3 ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

109.

07-3-1 Шеф Одсека за друштвене делатности

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Додељује радне задатке, даје упутства, пружа стручну помоћ запосленима и врши контролу извршавања радних задатака; координира и врши контролу над радом Одсека за друштвене делатности, води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечји додатак, праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства ради посебне неге детета, остале накнаде по основу рођења детета, права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју, као и на бесплатан боравак трећег и сваког наредног детета у предшколској установи; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног Министарства за остваривање права на родитељски додатак, за остваривање права на дечји додатак и остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; утврђује да ли су деца редовно вакцинисана и редовно похађају наставу ради остваривања права; издаје потврде о оствареним зарадама за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, води евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама и остварује сарадњу са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања; врши контролу донетих решења из делокруга послова борачко инвалидске заштите

Услови: стечено високо образовање друштвеног смера 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

110.

07-3-2 Послови из области друштвене бриге о деци

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечји додатак, праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства ради посебне неге детета, остале накнаде по основу рођења детета, права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју, као и на бесплатан боравак трећег и сваког наредног детета у предшколској установи; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног Министарства за остваривање права на родитељски додатак, за остваривање права на дечји додатак и остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; утврђује да ли су деца редовно вакцинисана и редовно похађају наставу ради остваривања права; издаје потврде о оствареним зарадама за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, води евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама и остварује сарадњу са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања; врши контролу донетих решења из делокруга послова борачко инвалидске заштите, по овлашћењу начелника Управе, обавља административно-техничке послове у вези остваривања права на дечји додатак, родитељски додатак, права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства ради неге детета, као и одсуства ради посебне неге детета, право на бесплатан боравак трећег и сваког наредног детета у вртићима; доставља предмете за рад извршиоцима који решавају о праву, даје обавештења странкама о извршеним исплатама права од стране министарства, уређује архиву за службу друштвене бриге о деци, доноси досијее и улаже поднете захтеве, школске потврде и друге поднеске, води евиденцију и експедицију донетих решења, прибавља документацију кроз систем Е-зупа и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање друштвеног смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

111.

07-3-3 Повереник Комесаријата за избеглице и миграције

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: спроводи поступак имплементације пројеката Комесаријата на територији општине Параћин; посредује између општине и Комесаријата у прикупљању и размени података, у изради стратешких докумената, изради Локалног акционог плана за унапређење положаја избеглица, интерно расељених лица, повратника по основу Споразума о реадмисији, тражилаца азила и миграната у потреби без утврђеног статуса; обавља стручно-административне, организационе и документационе послове за прихватање, збрињавање, повратак, као и за смештај и исхрану избеглица и спровођење програма за интеграцију и побољшање услова живота интерно расељених лица кроз решавање стамбених потреба и економско оснаживање; обавља послове регистрације за издавање легитимација расељеним лицима и обраду предлога решења о признавању и престанку статуса избеглица и других повезаних послова; члан је локалног савета за миграције за обављање послова праћења и извештавања Комесаријата о миграцијама на територији општине Параћин, предлаже програме, мере, планове, активности за ефикасно управљање миграцијама

Услови: стечено високо образовање друштвеног смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

112.

07-3-4 Послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина етничких група, избеглих и расељених лица и послови контроле извештаја о реализацији одобрених програма и пројеката

Звање: саветник	број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Опис послова: прима захтеве, припрема све пратеће акте, обавља теренски рад и подноси извештаје за правдање као део техничких послова за комисије за доделу: стамбених јединица породицама избеглица и расељених лица, грађевинских пакета, пакета хране, огрева, садног материјала и другог, као и реализацију новчане помоћи Комесаријата; странкама непосредно даје информације, пружа помоћ у попуњавању захтева и остваривању права, као и пријему и обради захтева странака упућених Комесаријату; сарађује са Комесаријатом за избеглице и миграције РС, Центром за социјални рад, Црвеним Крстом и другим хуманитарним организацијама; учествује у активностима за обезбеђивање повратка у места претходног пребивалишта избеглих и интерно расељених лица; учествује у активностима поводом расписаних избора у земљи порекла избеглица и интерно расељених лица; сарађује са другим општинама/градовима око издавања сагласности о пресељењу избеглица (миграција), ради укидања статуса избеглог лица; израђује предлоге решења о укидању статуса избеглих лица, израђује предлоге закључака који се потписују и оверавају у Комесаријату; помаже странкама у прибављању документације и врши евидентирање повратника по основу споразума о реадмисији за потребе Комесаријата; врши контролу извештаја и достављене финансијске документације за правдање одобрених средстава из буџета општине Параћин за реализовање програма од јавног интереса, које подносе удружења грађана; врши контролу извештаја и достављене финансијске документације о реализацији одобрених пројеката из средстава буџета општине Параћин из области информисања, културе и одобрених пројеката верским заједницама; израђује извештаје о извршеној контроли реализације програма и пројеката и доставља надлежним органима; врши контролу предлога годишњих програма који се финансирају из буџета општине Параћин и извештаја о реализацији годишњих програма "Црвеног крста Параћин" и "Историјског архива Јагодина"; израђује кварталне планове потрошње за све индиректне буџетске кориснике на основу решења о утврђивању квота за директне буџетске кориснике и обавља друге послове контроле извештаја о реализацији одобрених програма и пројеката.

Услови: стечено високо образовање друштвеног смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

113.

07-3-5 Послови борачко инвалидске заштите
--

Звање: сарадник	број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Опис послова: води управни поступак на основу поднетих захтева или по службеној дужности и израђује Решења о правима из области борачко инвалидске заштите, која се односе на личну војну инвалиднину ратних војних инвалида, мирнодопских инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, породичну инвалиднину и решава о праву на инвалидски додатак за негу и помоћ, ортопедски додатак, као и друга права из ове области; врши обрачун и израду решења за инвалидски додатак запосленог РВИ, води поступак и доноси решења у првом степену којим се утврђује статус борца, врши требовања средстава за исплату права на МНП и цивилних инвалида рата; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права из борачко-инвалидске заштите која подразумева уношење података у централну базу података (унос свих насталих промена које утичу на обим права), као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља одређене послове везане за утврђивање права и накнада из борачко инвалидске заштите, прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за израду решења која се односе на остваривање права за издавање паркинг карте за лица са инвалидитетом за коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима; оверава књижице за повлашћену возњу војних инвалида; борцима и инвалидима издаје уверења о животу, уверења ради остваривања разних субвенција и друга уверења по потреби

Услови: стечено високо образовање друштвеног смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

07-3-6 Послови стицања статуса енергетски заштићеног купца и субвенционисања комуналних услуга**Звање: саветник****број службеника: 2**

Опис послова: израђује решења у управном поступку за стицање статуса енергетски угрожених купаца, обавља унос података енергетски угрожених купаца у табелу, обавља послове контроле њихове исправности и доставља месечне извештаје за ове кориснике, прима, контролише и обрађује спискове за субвенционисани превоз ученика средњих школа; прима странке, обавештава их и усмерава, прима захтеве странака по основу субвенција за плаћање комуналних услуга и израђује решења по основу субвенција за плаћање комуналних услуга и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање друштвеног или техничког смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

116.

07-3-7 Послови праћења и унапређења образовања и новчане помоћи за новорођене бебе**Звање: сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: пружа стручну помоћ корисницима у вези са остваривањем права из надлежности Одсека; води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте о праву на новчану помоћ за новорођене бебе; води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте о праву на новчану помоћ за субвенционисани превоз ученика средњих школа; прима, контролише и обрађује спискове за субвенционисани превоз ученика средњих школа; прима, контролише и доставља документацију Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у поступку за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета у року од годину дана; прима и контролише документацију за студентске и ученичке домове, стипендије и кредите; издаје уверења о просечном месечном приходу по члану домаћинства за потребе остваривања права за ученичке стипендије и ученичке домове, студентске домове и студентске кредите; обавља послове у вези са контролом и евиденцијом предмета из области исплате новчане помоћи за новорођене бебе и субвенционисани превоз, припрема предлоге за стипендирање ученика и студената; обавља административне послове за потребе Комисије за доделу ученичких и студентских стипендија, за остваривање права на трошкове смештаја и интернатског боравка за ученике који похађају Школу за музичке таленте; издаје уверења о месечном приходу по члану домаћинства за студентске и ученичке домове, стипендије и кредите; води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте о праву на новчану помоћ за новорођене бебе; води првостепени поступак за субвенционисани превоз ученика средњих школа; обавља послове у вези са контролом и евиденцијом предмета из области исплате новчане помоћи за новорођене бебе и субвенционисани превоз.

Услови: стечено високо образовање друштвеног смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

07-4 ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

117.

07-4-1 Шеф Одсека за локални економски развој, пољопривреду и послове заштите животне средине**Звање: самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: додељује радне задатке, даје упутства, пружа стручну помоћ запосленима и врши контролу извршавања радних задатака; координира и врши контролу над радом Одсека за локални економски развој, пољопривреду и послове заштите животне средине, анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких и развојних докумената; израђује

прилоге за релевантне локалне јавне политике; прати имплементацију локалних јавних политика у области одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, организацијама цивилног друштва и донаторима, прати конкурсе и пријављује пројекте за учешће локалне самоуправе ради добијања новчаних средстава од стране фондова и врши њихову реализацију. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури, врши контролу предлога годишњих програма, измену програма и финансијских планова и извештаја јавних предузећа и пружа савете за њихово унапређење; врши контролу кварталних извештаја јавних предузећа, контролу ЗИП образаца, као и броја запослених јавних предузећа; израђује информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма јавних предузећа чији је оснивач општина и анализу пословања јавних предузећа са препорукама за унапређење пословања и доставља надлежном министарству организује и учествује у изради и реализацији планова развоја и других стратешких докумената у области водопривреде; обезбеђује реализацију годишњих програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта; прати стање у области пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света и природних добара и предлаже одговарајуће мере; извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине из области пољопривреде.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичких, техничко-технолошких или 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

118.

07-4-2 Послови праћења и унапређења локалног и економског развоја

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у изради стратешко развојних, општих и појединачних аката од значаја за локални економски развој; успоставља контакт и сарадњу са субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу и пружа стручну помоћ локалним привредницима; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду, учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за локалну привреду; припрема предлоге подстицајних мера за развој привреде; учествује у спровођењу споразума о сарадњи са општинама са којима је успостављена сарадња (братимљење) скупштинским одлукама. Припрема предлоге пројеката у области локалног економског развоја и учествује у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора финансирања. Управља пројектним циклусом – у области локалног економског развоја од доношења одлуке за почетак реализације до коначног извештаја; прати извршење пројекта у свим његовим фазама и извештава руководиоца о степену реализације пројекта. Учествоје у припреми сајмова и бизнис форума и пружа административно-техничку помоћ општинским радним телима задуженим за локални економски развој. Прати прописе из области економског развоја; обавља послове родне равноправности у Управи.

Услови: стечено високо образовање друштвеног, природно-математичког или техничког смера, 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 и

најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

119.

07-4-3 Послови праћења и унапређења економског развоја општине

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: ажурира базе података; врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; прати започете инвестиције у области индустријске производње, саобраћаја, угоститељства, занатства, трговине и других услуга и подстиче развој предузетништва; успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености на територији општине у сарадњи са Републичким заводом за статистику, Републичким геодетским заводом и другим органима и организацијама; припрема програме обуке и организује обуку за различите категорије корисника у области привреде, предузетништва, иноваторства и проналазаштва; организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања и промовисању концепта друштвено одговорног пословања према локалној заједници, заштити животне околине (филантропске активности); прати послове у области приватног предузетништва, пружа подршку постојећем МСП сектору, Привредном савету, Локалном савету за запошљавање и потенцијалним инвеститорима и развија пројектне идеје у конкретне пројекте у складу са усвојеним стратешким документима.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичких, техничко-технолошких или 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

120.

07-4-4 Послови развоја малих и средњих предузећа и предузетништва

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: прикупља и евидентира податке из области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; води регистар смештаја домаће радиности за територију града и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским; учествује у изради стратешко развојних, општих и појединачних аката од значаја за локални економски развој и из надлежности одељења, учествује у успостављању и одржавању јединственог информационог система статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености на територији општине у сарадњи са Републичким заводом за статистику, Републичким геодетским заводом и другим органима и организацијама; прима захтеве за регистрацију предузетника, врши електронску обраду података из поднете документације и упис у програмско решење; прослеђује примљене захтеве АПР-у; доставља акте предузетницима; доставља обрађене податке АПР-у; обавештава предузетнике о измени прописа из области личног рада; издаје уверења по службеној дужности.

Услови: стечено високо образовање правног или економског смера 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

121.

07-4-5 Послови Канцеларије за младе

Звање: млађи саветник	број службеника: 1
------------------------------	---------------------------

Опис послова: спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЈАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активizam младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЈАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЈАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе као послодавца

07-4-6 РАДНА ГРУПА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

122.

07-4-6-1 Шеф Радне групе за пољопривреду и рурални развој	
--	--

Звање: самостални саветник	број службеника: 1
-----------------------------------	---------------------------

Опис послова: врши управне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине, као и послове који су поверени општини; издаје одговарајуће дозволе и друга акта, припрема нацрте прописа и других аката у складу са законом из своје надлежности; учествује у изради и реализацији планова развоја и других стратешких докумената; обезбеђује реализацију годишњих програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта; прати стање у области пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света и природних добара, као и заштите животне средине и предлаже одговарајуће мере у складу са законом; сарађује са Министарством пољопривреде у спровођењу мера и програма; учествује у реализацији и праћењу програма и пројеката које Министарство спроводи на подручју општине; координише активности са представницима Министарства у контролним поступцима и у ванредним ситуацијама; поступа по дописима и инструкцијама Министарства и обезбеђује потребну документацију, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање пољопривредног смера или смера за заштиту животне средине, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

123.

07-4-6-2 Послови развоја пољопривреде	
--	--

Звање: самостални саветник	број службеника: 1
-----------------------------------	---------------------------

Опис послова: врши управне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине, као и послове који су поверени општини; издаје одговарајуће дозволе и друга акта из области пољопривреде и водопривреде; припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник из области за које је задужен; организује и учествује у изради и реализацији планова развоја и других стратешких докумената у области водопривреде; обезбеђује реализацију годишњих програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта; прати стање у области пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света и природних добара и предлаже одговарајуће мере; учествује у припреми и реализацији пројеката и програма подстицаја у пољопривреди; прати примену прописа и обезбеђује спровођење активности у области пољопривредне политике на локалном нивоу, извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине из области пољопривреде, прати упутства и акте Министарства и обезбеђује њихову примену на локалном нивоу; припрема и доставља Министарству извештаје, податке и информације из области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја; учествује у реализацији и праћењу програма и пројеката које Министарство спроводи на подручју општине, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање пољопривредног смера, 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

124.

07-4-6-3 Послови пољопривреде и руралног развоја

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати развој у области пољопривреде и руралног развоја, учествује у изради нацрта годишњег програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике за подручје општине Параћин и стара се о њиховој реализацији; води управни поступак и израђује нацрте решења у области промене намене пољопривредног земљишта; израђује нацрте решења за водне услове, водне сагласности и водне дозволе и учествује у реализацији и изради Плана одбране од поплава; обезбеђује реализацију годишњих програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта; прати стање у области пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света и природних добара, прати прописе и програме руралног развоја и иницира њихову примену на локалном нивоу; анализира демографске, економске и социјалне показатеље руралних подручја и предлаже мере за унапређење квалитета живота у селима; учествује у планирању и реализацији програма руралног развоја, диверсификације руралне економије и развоја локалних производа; прати могућности финансирања и помаже у припреми пројеката руралног развоја; сарађује са пољопривредним газдинствима, удружењима и месним заједницама ради идентификовања потреба руралног становништва; прати развој руралног туризма и припрема мере за његово унапређење; организује информисање, саветовање и обуке за становништво руралних подручја, прати упутства и акте Министарства и обезбеђује њихову примену на локалном нивоу; припрема и доставља Министарству извештаје, податке и информације из области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја; учествује у реализацији и праћењу програма и пројеката које Министарство спроводи на подручју општине, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање пољопривредног, шумарског или природно-математичког смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

07-4-7 РАДНА ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ

07-4-7-1 Шеф Радне групе за послове заштите животне средине и управљања отпадом**Звање: самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: организује, координира и управља пословима радне групе која обавља стручне послове из области заштите животне средине, климе и одрживог развоја у надлежности јединице локалне самоуправе. Шеф радне групе је непосредно надређен стручним сарадницима задуженим за аналитичке послове и стратешко планирање; организује и руководи радом радне групе за послове заштите животне средине и управљања отпадом, послове вођења евиденције непокретности у јавној својини, стамбени послови; распоређује задатке, прати њихов ток и контролише квалитет извршавања; иницира и координира спровођење мониторинга параметара животне средине, укључујући квалитет ваздуха, воде, земљишта, буке, отпада и биодиверзитета, у складу са Законом о заштити животне средине и посебним прописима; обезбеђује правовремено и квалитетно обавештавање јавности о стању и квалитету животне средине; руководи пословима у вези са управљањем отпадом у надлежности ЈЛС, укључујући припрему локалних планских докумената, координацију израде и спровођења Локалног плана управљања отпадом; организује послове у вези са заштитом природе, заштитом вода, заштитом ваздуха и смањењем загађења из различитих извора на територији ЈЛС, у складу са релевантним законима; координира послове везане за заштиту од буке, израду и спровођење стратешких карата буке и акционих планова; руководи планирањем, припремом и спровођењем инфраструктурних пројеката из области заштите животне средине, укључујући пројекте отпадних вода, управљања отпадом, уређења простора, ревитализације екосистема и природних добара; управља пројектима у области заштите животне средине, климе и одрживог развоја, укључујући планирање активности, вођење евиденција, координацију партнера, израду наративних и финансијских извештаја и спровођење мера видљивости; сарађује са надлежним министарствима, институцијама, јавним комуналним предузећима, цивилним сектором и стручном јавношћу; обезбеђује правовремено и квалитетно припремање извештаја, анализа и подлога за руководство ЈЛС и друге надлежне органе; прати прописе, ЕУ стандарде и најбоље праксе у свим секторима животне средине и предлаже унапређења процедура и система; одговоран је за законито, стручно и координисано обављање послова из делокруга радне групе, за квалитет планирања и извршавања задатака, као и за управљање кадровима, документацијом и процесима, успоставља, води и ажурира Локални регистар извора загађивања (ЛРИЗ) и друге прописане евиденције; припрема податке и аналитичке извештаје за мониторинг и годишње извештаје о стању животне средине; спроводи оперативне активности мониторинга квалитета ваздуха, буке, вода, земљишта и других параметара, у складу са налозима руководиоца; припрема тематске евиденције, базе података и извештаје за надлежне органе; учествује у изради стручних анализа, процена, планских докумената и интерних материјала; обезбеђује стручну и административну подршку руководиоцу радне групе и другим извршиоцима; сарађује са привредним субјектима, организацијама и грађанима у процесу прикупљања, провере и обраде података; прати примену важећих прописа и учествује у изради предлога за унапређење система заштите животне средине;

Услови: стечено високо образовање друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

07-4-7-2 Стручни сарадник за процене утицаја на животну средину, стратешког планирања и издавање дозвола за управљање отпадом**Звање: саветник****број службеника: 1**

Опис послова: обавља стручне, аналитичке, евиденционе и административне послове у области заштите животне средине, у складу са Законом о заштити животне средине, Законом о управљању отпадом, Законом о заштити природе, обавља и стручне, нормативне, планске и координационе послове у области стратешког планирања, климатских промена и заштите животне средине, у складу са Законом о планском систему Републике Србије, Законом о климатским променама

Законом о заштити животне средине, Законом о процени утицаја на животну средину и Законом о стратешкој процени утицаја; спроводи поступак давања сагласности на План управљања отпадом од грађења и рушења у складу са Уредбом о начину и поступку управљања отпадом од грађења и рушења, што обухвата проверу достављене документације, процену усклађености са техничким и еколошким стандардима, израду мишљења и нацрта акта, као и праћење спровођења мера током извођења радова; спроводи поступак ПУ, припрема нацрте аката (решења, закључака, обавештења), организује јавни увид и јавну расправу, води документацију поступка и координише комуникацију са носиоцима пројеката, израђивачима студија и заинтересованом јавношћу; спроводи поступак СПУ, припрема нацрте аката, организује јавне увиде и расправе, врши стручну координацију са носиоцима планских докумената и обезбеђује транспарентност целокупног процеса; учествује у пословима који проистичу из Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања; припрема стручна мишљења и услове из надлежности ЈЛС, учествује у јавним увидима, прати примену мера из интегрисаних дозвола, координише размену података са надлежним органима и прати примену ВАТ/ВРЕФ принципа; учествује у интегрисању климатских питања у планска документа и стратегије; спроводи послове адаптације на измењене климатске услове, припрема годишње извештаје, идентификује ризике и учествује у спровођењу мера адаптације; врши послове митигације: прикупља податке, припрема анализе емисија, дефинише локалне мере и прати њихову ефикасност; учествује у припреми и ажурирању Плана развоја општине и других планских и стратешких докумената; израђује годишње и периодичне извештаје о спровођењу Плана развоја; припрема аналитичке материјале, студије и подлоге за доносиоце одлука; учествује у информисању и укључивању јавности у поступке планирања, ПУ и СПУ, у складу са Архуском конвенцијом; сарађује са институцијама, организацијама, цивилним сектором и међународним партнерима; прати националне и међународне прописе, стратегије и смернице и предлаже унапређења локалних политика; благовремено извршава поверене послове, тачност израђених анализа, правилну примену прописа и квалитет припремљених планских и извештајних докумената

Услови: стечено високо образовање друштвеног, природно-математичког или техничког смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

127.

07-4-7-3 Послови вођења евиденције непокретности у јавној својини, стамбени послови и управљања отпадом

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове идентификације, уписа и евиденције станова у својини општине, као и ажурирање насталих промена; води Регистар стамбених заједница у складу са законом; обезбеђује законито, ажурно и тачно вођење Регистра стамбених заједница; врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар стамбених заједница; одлучује о пријави за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, доношењем решења о регистрацији или закључка о одбацивању пријаве; израђује решења којима се уводи принудна управа у стамбеним заједницама; сачињава предлоге одлука о минималној висини накнада које плаћају власници посебних делова зграда у случају постављања принудног управника и предлог одлуке о минималној висини износа издвајања на име трошкова инвестиционог и текућег одржавања стамбено-пословних зграда; сачињава предлог одлуке о општим правилима кућног реда у стамбено-пословним зградама; израђује нацрте општих и појединачних правних аката у области становања, води управни поступак и доноси решења; спроводи управни поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, пресељење из станова у својини грађана. припрема документацију за издавање дозвола у области управљања отпадом у надлежности јединице локалне самоуправе, што обухвата: проверу поднетих захтева, комуникацију са подносиоцима, израду нацрта решења и допуну документације, као и вођење прописаних евиденција о издатим дозволама; предузима одређене радње, одговарајуће мере за уписивање, евидентирање непокретности у јавној својини општине; доставља

најмање једном годишње извештаје Општинском већу о статусу непокретности, обавља и друге истоврсне послове

Услови: стечено високо образовање правног или економског смера, 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

III ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

А)

П1-1 Помоћник председника општине за локални економски развој
број функционера: 1

Опис послова: спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; сарађује са ресорним министарствима, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичких, техничко-технолошких или 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.

Б)

П1-2 Помоћник председника општине за јавне службе
број функционера: 1

Опис послова: прати рад јавних служби; израђује базе података; припрема презентације; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичких, техничко-технолошких или 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.

II2 СЛУЖБЕНИЦИ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

128.

П2-1 Шеф Кабинета
Звање: млађи саветник
број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и

верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичких, техничко-технолошких или 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе као послодавца.

129.

П2-2 Послови протокола	
Звање: млађи саветник	број службеника:1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичких, техничко-технолошких или 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у јединици локалне самоуправе као послодавца.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Предмет уређивања

Члан 17.

Овим Правилником утврђују се описи радних места, звања у која су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Служби за интерну ревизију, у даљем тексту (Служба).

ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

Члан 18.

Служба за интерну ревизију обавља послове из свог делокруга у складу са законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011, 106/2013 и 86/2023), којим се уређују заједнички критеријуми за организовање и стандарди и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору и Одлуком о оснивању Службе за интерну ревизију општине Параћин („Службени лист општине Параћин“, број: 12/25).

Члан 19.

Служба обавља послове интерне ревизије код: директних корисника средстава буџета општине Параћин; индиректних корисника средстава буџета општине Параћин; јавних предузећа чији је оснивач општина Параћин; правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно

правних лица над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или 50% гласова у управном одбору; других правних лицима у којима јавна средства из буџета Општине Параћин чине више од 50% прихода остварених у претходној пословној години; код других корисника јавних средстава (у даљем тексту: субјекти ревизије).

Субјекти из става 1. овог члана који су успоставили интерну ревизију на један од начина предвиђених Правилником, могу бити изузети из обухвата Службе интерне ревизије који се ближе уређује Повељом интерне ревизије, осим директних буџетских корисника.

Члан 20.

Служба за интерну ревизију: врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; доставља годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, у складу са законом; успоставља сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија и Државном ревизорском институцијом, као и другим институцијама, ради унапређења рада и професионалног развоја интерних ревизора; успоставља сарадњу са другим органима и обавља друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Члан 21.

Службу за интерну ревизију чине руководилац Службе, интерни ревизори и други запослени у Служби, а Служба не може имати мање од три интерна ревизора у свом саставу, од којих је један Руководилац службе.

Члан 22.

Председник општине Параћин доноси одлуку о попуњавању радног места руководиоца Службе за интерну ревизију избором запосленог између кандидата, односно распоређивањем из реда службеника, у складу са условима прописаним законом, другим прописима, актом о организацији и систематизацији органа општине Параћин и Одлуком о оснивању службе за интерну ревизију Општине Параћин, број: 003933482 2025 06446 002 000 000 001 од 25.9.25025. године.

Руководилац службе је извршилачко радно место које се попуњава у складу са законом (на основу одлуке о распоређивању из реда службеника, премештајем, интерним конкурсом, преузимањем), а својство руководиоца може да престане оставком и захтевом за распоређивање на друго радно место, одлуком Председника општине о премештају, односно распоређивању на друго одговарајуће радно место.

Члан 23.

Одлуку о избору запосленог између кандидата пријављених на оглас, као и одлуку о распоређивању запослених у Служби, доноси руководилац Службе.

За запослене у Служби, права и дужности у име послодавца врши руководилац Службе.

Члан 24.

На запослене у Служби примењују се прописи, којима се уређују радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе, а у погледу права из радног односа која нису уређена „Одлуком о оснивању Службе за интерну ревизију општине Параћин“, на интерне ревизоре и запослене у Служби примењују се одредбе закона и посебног колективног уговора који се примењује на запослене у органима локалне самоуправе.

Члан 25.

Интерни ревизори су дужни да у циљу одржавања и усавршавања нивоа професионалног знања похађају обуку за стручно усавршавање које организује и спроводи Централна јединица за хармонизацију Министарство финансија у складу са својим програмом.

Члан 26.

Радна места у Служби за интерну ревизију су следећа:

130.

ИР-1 Руководилац Службе за интерну ревизију	
--	--

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља и координира најсложеније послове, руководи и организује Службу и припрема финансијски план Службе; руководи ревизорским тимом и даје упутства за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинација наведених типова ревизија; пружа стручну помоћ руководиоцима и запосленима корисника јавних средстава који су субјекти ревизије; припрема извештаје из делокруга рада Службе, припрема и подноси на одобрење председнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије, координира рад са председником општине, екстерним ревизорима и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије, врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије, омогућава сталну обуку потребну за стручно усавршавање службеника Службе и стара се о одржавању организационих и професионалних етичких стандарда. Комуникација: руководилац Службе за интерну ревизију извештава Председника општине Параћин, координира са Председником општине, вишим руководством, руководиоцима осталих организационих делова, екстерним ревизорима и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија, а надгледа рад интерних ревизора.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, од којих најмање једну годину на пословима ревизије, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

131.132.

ИР-2 Интерни ревизор	
-----------------------------	--

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: обавља сложене послове интерне ревизије, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију, пружа савете руководиоцима и запосленима код којих се обавља интерна ревизија, учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије, усмерава и врши надзор над радом правила интерне контроле, као и оцене система интерне контроле, обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивање на евентуалне слабости система; обавља послове ревизије система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; сачињава периодичне и годишње извештаје и извештава о пословима које реализује у извештајном периоду по налогу руководиоца Службе. Комуникација: интерни ревизор извештава Руководиоца Службе за интерну ревизију општине Параћин, координира са руководиоцима унутрашњих организационих делова, екстерним ревизорима.

Услови: стечено високо образовање у области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Предмет уређивања

Члан 27.

Овим Правилником детаљније се уређују делокруг, руковођење, 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 Општинском правобранилаштву.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

Члан 28.

Овим Правилником се уређује организација, начин руковођења, назив радних места, опис послова, услови за обављање послова и број извршилаца у Општинском правобранилаштву општине Параћин, у даљем тексту (Правобранилаштво).

Послови који се обављају у Правобранилаштву односе се на предузимање правних радњи и коришћење правних средстава пред судовима и другим надлежним органима, ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Параћин, њених органа, организација и других правних лица, чије се финансирање обезбеђује у Буџету општине Параћин, као и вршење других послова који су му стављени у надлежност посебним Законом или прописом донетим на основу закона.

Члан 29.

Правобранилаштом руководи Општински правобранилац.
Правобранилац за свој рад и рад Правобранилаштво одговара Скупштини општине и Општинском већу.

За свој рад заменик одговара Општинском правобраниоцу.

Члан 30.

У Правобранилаштву може да ради правобранилачки приправник, а за свој рад одговара Општинском правобраниоцу.

Члан 31.

Потписивање службених аката Општинског правобранилаштва општине Параћин врши Општински правобранилац, а у случају његове одсутности или спречености потписивање службених аката врши заменик општинског правобраниоца.

Општински правобранилац руководи радом општинског правобранилаштва, доноси акте о правима запослених у општинском правобранилаштву, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врши друге послове у складу са законом и одлукама Скупштини општине Параћин и органа општине Параћин.

Заменик општинског правобраниоца у општинском правобранилаштву за свој рад је непосредно одговоран општинском правобраниоцу.

Члан 32.

Радна места у Општинском правобранилаштву су следећа:

А)	
ОЈП-1 Општински правобранилац	број функционера: 1

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

заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Услови: стечено високо образовање правног смера 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 10 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места после положеног правосудног испита.

б)

ОЈП-2 Заменик Општинског правобраниоца

број функционера: 1

Опис послова: Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; обавља послове у складу са законом и другим прописима предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања 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.

Услови: стечено високо образовање правног смера 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 8 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места после положеног правосудног испита.

ГЛАВА V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 34.

Одредбама члана 11. став 1. Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број: 20/09, 145/14 и 47/18) прописано је да «матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара», док је одредбама члана 89. истог закона прописано да «матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона».

Члан 35.

Лице на пробном раду које је радни однос засновало на радном месту инспектора на неодређено време и лице које је засновало радни однос на радном месту инспектора на неодређено време, а нема положен испит за инспектора, полаже испит за инспектора у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Лице које је први пут засновало радни однос у струци и оспособљава се за самосталан рад на пословима радног места инспектора полаже испит за инспектора до окончања приправничког стажа.

Ако лице из ст. 1. и 2. овог члана не положи испит за инспектора у утврђеним роковима, престаје му радни однос, односно не може бити распоређено на радно место инспектора.

Члан 36.

Одредбама члана 8. Одлуке у оснивању Службе за интерну ревизију општине Параћин ("Службени лист општине Параћин", број: 12/25) утврђено је да: «Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњава остале услове из става 2. може обављати послове руководиоца Службе, с тим да је у обавези да положи испит за овлашћеног интерног ревизора у року од године дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија».

Одредбама члана 9. Одлуке у оснивању Службе за интерну ревизију општине Параћин утврђено је да: «Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњава остале услове из става 2. Може обављати послове интерног ревизора, с тим да је у обавези да положи испит за овлашћеног интерног ревизора у року од године дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија».

Члан 37.

Општинска управа општине Параћин може засновати радни однос на одређено време ради обуке приправника након спроведеног јавног конкурса, а у који може бити примљено осам приправника са стеченим високим образовањем, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и два приправника са стеченим високим образовањем, на основним академским

студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Када положи државни стручни испит, послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 38.

Поред броја радника утврђених овим Правилником у Општинску управу општине Параћин може бити примљено по 10 приправника волонтера, које финансира Национална Служба за запошљавање, а ради стручног оспособљавања. У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који с њим закључује начелник Општинске управе. У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесног оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу, у складу с прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.

Члан 39.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Параћин, број: 003676817 2024 06446 003 000 022 045 од 30.12.2024. године.

Члан 40.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места.

Члан 42.

Овај Правилник се објављује у „Службеном листу општине Параћин“, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Параћин.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

Број: 005204343 2025 06446 004 000 020 271 од 29.12.2025. године

39 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Председавајући
Видемир Милић
ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПАРАЋИН
ДАНА: 29.12.2025. ГОДИНЕ,
ОБЈАВИО: *[Својеручни потпис]*

