



# **СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**

## **ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ**

Година XXXIII

Житиште

7. 5. 2019.

Број 17.

Излази по потреби

страна 1.

На основу члана 58., 68а., 168. и 197. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон и 95/2018), на основу члана 58. и 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), одредаба Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у општини Житиште за 2017. годину ("Службени лист Општине Житиште", број 25/2017, 30/2018 и 42/2018), Кадровског плана Општинске управе општине Житиште за 2019. годину ("Службени лист Општине Житиште", број 42/2018) као и одредби Одлуке о Општинској управи општине Житиште ("Службени лист Општине Житиште", број 5/2019) Општинско веће општине Житиште, на предлог начелника Општинске управе општине Житиште, дана 7. 5. 2019. године, усвојило је

### **П Р А В И Л Н И К**

#### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ**

#### **ГЛАВА I**

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

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

#### **Процедура усвајања Правилника**

##### **Члан 2.**

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

## Поглавља Правилника

### Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

Глава I Основне одредбе

Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи

Глава III Прелазне и завршне одредбе

### Систематизација радних места

### Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери постављена лица</b>	<b>-</b>	<b>3 радна места помоћници председника општине – 3 извршиоца</b>
<b>Службеник на положају – I група</b>		<b>1 радно место 1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>		<b>1 радно место 1 службеник</b>
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	<b>8 радних места</b>	<b>8 службеника</b>
Саветник	<b>15 радних места</b>	<b>17 службеника</b>
Млађи саветник	<b>6 радних места</b>	<b>6 службеника</b>
Сарадник	<b>2 радна места</b>	<b>2 службеника</b>
Млађи сарадник	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
Виши референт	<b>13 радних места</b>	<b>16 службеника</b>
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>45 радних места</b>	<b>50 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	<b>4 радна места</b>	<b>4 намештеника</b>
Пета врста радних места	<b>1 радно место</b>	<b>1 намештеник</b>
Шеста врста радних места		
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>5 намештеника</b>

### Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 57 и то :

- 2 службеника на положају,
- 50 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника.

## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Предмет уређивања

#### Члан 6.

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

#### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### Унутрашња организација

#### Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је Одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, службе и сл.

##### Основне унутрашње јединице

#### Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове;
2. Одељење за друштвене делатности;
3. Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално - стамбене послове и заштиту животне средине и
4. Одељење за буџет, финансије и трезор.

#### 2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 9.

**Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове** обавља следеће послове: унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице и архиве; лична стања грађана и матичарске послове; анализа описа послова и радних места у органима Општине и њихово правилно разврставање у звања; врши планирање и развој кадрова у органима Општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима Општине; израда нацрта и праћење спровођења Кадровског плана у органима; организација и координација послова у вези са спровођењем поступка оцењивања; вођење евиденција о запосленима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника; примена закона и

других прописа у општем управном поступку, вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења; решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари а то не може да се утврди ни по природи ствари; врши организационе послове за скупштину Општине, председника Општине и општинско веће који се односе на припрему седница, чување изворних докумената о раду скупштине, општинског већа и председника; вођење евиденције о одржаним седницама; вођење других прописаних евиденција; избор именовања и одликовања; употребу грба и заставе Општине; послове информатике и аутоматске обраде података за потребе скупштине Општине, председника Општине, општинског већа и општинске управе; послови протокола; извештавања о раду одељења; припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; води бригу о спровођењу електронске управе; вођење регистра становника, бирачког списка и посебног бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; води и ажурира информатор о раду Општине; сачињава годишњи извештај о спровођењу закона о доступности информација о јавног значаја; обрађује предмете из области информација од јавног значаја и заштите података о личности; унапређење примене информационих технологија и контрола примене истих; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у општинској управи. У оквиру Одељења се обављају послови којим се обезбеђује и рационализује коришћење средстава и опреме потребних за рад органа Општине; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању, а који су власништво Општине; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала за потребе рада органа Општине; дактилографске послове; административно – техничке послове; набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа Општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### Члан 10.

**Одељење за друштвене делатности** врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског и основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта и омладине, информисања и остваривања надзора над законитости рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, врши послове у вези збрињавања избеглица на територији Општине, врши послове борачке и инвалидске заштите, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери Општини. У области образовања одељење утврђивање подручје основних школа, обезбеђење средстава за превоз ученика основних школа, обезбеђивање регресирања дела трошкова превоза ученика средњих школа, обухват деце основним образовањем код уписа у први разред и похађање школе, разврставање деце ометене у развоју, обезбеђује средства за стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и васпитача, материјалне трошкове и друге обавезе основних и средњих школа, додељивање награда и признања у области образовања. У области здравствене заштите врши послове који се односе на рад здравствених установа и давање мишљења на предлог одлука о именовању и разрешењу директора, чланова управног одбора здравствене установе, давање мишљења на Статут здравствене установе чији је оснивач општина, праћење стања у функционисању здравствених установа, стара се о текућем и инвестиционом одржавању здравствених установа у складу са усвојеним програмом одржавања и планом буџета. Учествоје у организовању активности и акција у вези са превенцијом здравствене заштите становништва. У области друштвене бриге о деци врши послове који се односе на боравак, предшколско васпитање и образовање, и превентивну здравствену заштиту деце предшколског узраста, одмор и рекреацију, регресирање трошкова у предшколским установама, распоред радног времена у предшколским установама, испуњеност услова за оснивање и почетак рада установа за децу,

цене услуга у предшколским установама, критеријуми за пријем деце у предшколску установу и друге послове у области друштвене бриге о деци. У области физичке културе врши послове који се односе на остваривање програма физичке културе од значаја за Општину, а у сардњи са спортским савезом Општине, укључујући учешће у организацији спортских манифестација, развој и унапређења школског и омладинског спорта, затим спортских школа и масовне физичке културе врши надзор над остваривањем оснивачких права према установама физичке културе, и сл. Обавља послове који се односе на: припрему информација и званичних саопштења органа Општине; стицање статуса енергетски угроженог купца; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационих технологија у раду одељења и контролу примене истих. Одељење обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности Општине просветне инспекције, као и поверене послове из наведених области, а по налогу покрајинских и републичких инспекција и органа. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### Члан 11.

**Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално - стамбене послове и заштиту животне средине** обавља послове који се односе на: привреду, пољопривреду, задругарство, шумарство, водопривреду, туризам и угоститељство. Обавља послове који се односе на комуникацију са Агенцијом за привредне регистре (АПР) - прима и прослеђује захтеве и друге поднеске грађана са територије Општине Житиште АПР-у из области предузетничке делатности. Одељење врши послове који се односе на: припрему и доношење планских докумената: просторног плана, плана генералне регулације и урбанистичких планова на нивоу Општине, издавање обавештења о намени грађевинских парцела – информацију о локацији. Спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; 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 из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; спроводи поступак озакоњења бесправно изграђених објеката. Одељење врши и послове у вези спровођења поступка издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, а који обухвата израду програма коришћења, спровођење поступка лицитација и припреме спровођења поступка доношења потребних одлука и до закључка уговора о закупу. Одељење врши координацију пољопривредних послова као и других послова у вези са заштитом и унапређењем пољопривредног земљишта. Одељење преко надлежног јавног предузећа координира послове који се односе на: изградњу, одржавање и коришћење локалних не категорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Општину, ванлинијски превоз путника и такси превоз. Одељење врши и послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и друго у складу са законом), прати доношење планова и програма комуналних предузећа на територији Општине и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта, стамбену изградњу и одржавање стамбених зграда, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери Општини. Обавља послове који се односе на област заштите животне средине, заштите природе и природних добара, заштите од буке и вибрација, заштите од јунизујућег зрачења, заштите од опасних материја на подручју Општине, утврђивање услова заштите животне средине, за изградњу објеката врши послове заштите животне средине које повери република Општини, доноси акте у вези процене утицаја на животну средину. Обавља и послове у вези заштите тла и земљишта, заштите вода, управљања отпадом, као процене утицаја пројеката на животну средину и

стратешку процену утицаја на животну средину. Послове у вези интегрисаног спречавања и контроле загађивања, процене утицаја опасности од удеса, упозорења јавности, стандарди квалитета животне средине и стандарди емисије, услови за рад и постојање и обављање одређених активности, извештавање и достављање извештаја о стању животне средине. Успостављање услова за развој, коришћење и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима са територије Општине, чији је оснивач општина, односно Република. Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационог технологија у раду одељења и контролу примене истих. Одељење обавља имовинско-правне послове, израђује нацрте аката из надлежности скупштине Општине, општинског већа и председника Општине који се односе на прибављање у јавну својину, отуђење из јавне својине или давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини Општине; спроводи поступак иселења бесправно усељених лица, води регистар стамбених заједница и обавља друге послове из стамбене области, у складу са законом Одељење обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности Општине и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне, инспекције заштите животне средине, као и поверене послове из наведених области, а по налогу покрајинских и републичких инспекција и органа. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## Члан 12.

**Одељење за буџет, финансије и трезор** врши послове који се односе на: припрему и спровођење буџета Општине; локалне јавне приходе и расходе; вођење инвестиција чије је финансирање из буџета; задуживање Општине; расписивање зајма и планирање средстава; врши за Скупштину и њихова тела и општинску управу све или поједине финансијско-рачуноводствене послове који се односе на: израду предрачуна и финансијских планова око обезбеђивања средстава; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског коришћења средстава формирања документације о исплати и обустави законских и других обавеза; фактурисање услуга; благајничко пословање; формирање књиговодствених исправа; вођење пословних књига и других евиденција по корисницима; усаглашавање потраживања и обавеза; израда периодичних обрачуна и годишњег рачуна, јавне набавке добара и услуга за потребе Општине, извршава послове у складу са Законом о буџетском систему и обавља друге послове у складу са законом и другим прописима. Одељење обавља и имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности над којим право јавне својине има општина, управљање, коришћење и располагање непокретностима на којима право јавне својине има општина, промет земљишта и зграда, продају станова, доделу грађевинског и пољопривредног земљишта, управљање, уређивање и коришћење грађевинског и пољопривредног земљишта, послове у вези наплате издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери Општини. Одељење утврђује, разрезује и врши контролу наплате локалних и изворних прихода у складу са законом и општинским одлукама, спроводи све послове локалне администрације у складу са метеријалним прописима којим су утврђени и уређени локални јавни приходи и одредбама закона о пореском поступку. Одељење обавља послове из области родне равноправности; послови реализације развојних пројеката од интереса за Општину, представљање инвестиционих потенцијала Општине и реализације активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју Општине; координира и обавља послове Канцеларије за локални економски развој Општине (КЛЕР); послови израде пројеката за приоритетне инвестиције на нивоу Општине; припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационог технологија у раду одељења и контролу примене истих. Одељење обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из

надлежности Општине и то буџетске инспекције, као и поверене послове из наведене области, а по налогу покрајинских и републичких инспекција и органа. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### **3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 13.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

#### **Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 14.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења и
- шеф службе.

#### **Распоређивање руководилаца организационих јединица**

#### **Члан 15.**

Руководиоце организационих јединица из члана 14. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 14. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

#### **Руковођење радом посебне организационе јединице**

#### **Члан 16.**

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи председник општине.

### **4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 17.**

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

## 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### Члан 18.

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8 радних места	8 службеника
Саветник	15 радних места	17 службеника
Млађи саветник	6 радних места	6 службеника
Сарадник	2 радна места	2 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	13 радних места	16 службеника
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>45 радних места</b>	<b>50 службеника</b>
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4 радна места	4 намештеника
Пета врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Шеста врста радних места		
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>5 намештеника</b>

### Члан 19.

Радна места у Општинској управи су следећа:

#### А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

##### 1. Начелник Општинске управе

**Звање:** положај у I групи

**број службеника на положају:** 1

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

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



специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **2. Заменик начелника Општинске управе**

**Звање: положај у II групи**

**број службеника на положају: 1**

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

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

## **5.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **5.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **1. Руководилац Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Руководи радом и организује рад одељења; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице и архиве; сачињава извештаје за архиву; анализа описа послова и радних места у органима Општине и њихово правилно разврставање у звања; врши планирање и развој кадрова у органима Општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима Општине; израда нацрта и праћење спровођења Кадровског плана у органима; организација и координација послова у вези са спровођењем поступка оцењивања; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника; примена закона и других прописа у општем управном поступку; води управни поступак и доноси решења у области личних стања грађана, решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари а то не може да се утврди ни по природи ствари; употребу грба и заставе Општине; извештавања о раду одељења; води управни поступак из делокруга свог одељења; припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; обавља послове организације и реализације електронске управе; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; организацију обуке запослених у општинској управи; стара се о правилном коришћењу средстава за рад, опремљености средствима за рад органа општине; послови којим се обезбеђује и рационализује коришћење средстава и опреме потребних за рад органа Општине; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; одлучује, доноси и потписује акта из делокруга рада одељења; оцењује запослене; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе; за свој рад одговара начелнику општинске управе.

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

специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **2. Матичар**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртовницу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Сечено високо образовање из области пословне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **3. Заменик Матичара I**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртовницу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; послови превођења са мађарског језика на српски језик и са српског језика на мађарски језик; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву месне канцеларије; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Матичар може бити лице које има сечено 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, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **4. Заменик Матичара II**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

##### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртovníцу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву месне канцеларије; обавља послове везане за Виртуелног матичара; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** 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, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **5. Послови ажурирања јединственог и посебног бирачког списка, исправки у матичним књигама и књигама држављана и послови информација од јавног значаја**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

##### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Води бирачки списак за сва насељена места у општини Житиште; доставља решења о упису, променама и брисању из бирачког списка надлежним органима и странкама у поступку; ажурира бирачки списак дневно, чува податке у документацији и на рачунару и прати прописе и нова програмска решења у вези вођења бирачких спискова путем рачунара, води управни поступак и решава у управним стварима које се односе на исправке у матичним књигама и књигама држављана; вођење регистра становника и бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; води и ажурира информатор о раду Општине; сачињава годишњи извештај о спровођењу закона о доступности информација о јавног значаја; обрађује предмете из области информација од јавног значаја и заштите података о личности; као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области филозофске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**6. Секретар Општинског већа**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛА:**

Обавља послове у вези са сазивањем и одржавањем седница Општинског већа и његових радних тела, стара се о изради записника са седница већа, води евиденције о одржаним седницама, прима, прегледа, распоређује, евидентира, доставља у рад и отпрема пошту упућену члановима Општинског већа. Стара се о законитости правних аката које Општинско веће доноси или подноси Скупштини општине на усвајање, обавља послове координације са другим органима Општине, прати реализацију утврђених активности из надлежности Општинског већа.

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

**7. Послови евиденције и документације из радних односа запослених и кадровске евиденције**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Обавља административне послове везане за доношење појединачних аката из области радних односа; води регистар запослених, комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине и ажурира податке везане за кадровску евиденцију запослених; као и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног смера или економског смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**8. Послови програмера и информатичара аутоматске обраде података и послови превођења са српског на румунски језик и са румунског на српски језик**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Одржавање постојећих и увођење нових информационих система; обука радника у области комуникације, одржавање и управљање мрежама; врши дизајнирање базе података; организација целокупног тока аутоматске обраде података, одређене апликације; води програмску и организациону документацију; даје упутства за шифрирање улазних података; врши тестирање изграђених програма; израђује одговарајуће програме; води анализу информационих система; врши послове превођења са румунског на српски језик и са српског на румунски за потребе рада општинске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области техничко-информатичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

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

### **9. Послови писарнице**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Разврстава, класификује и заводи предмете путем аутоматске обраде података, издаје потврде о пријему поднеска; води доставне књиге, доставља предмете на даљи рад унутар органа општине; прати роковник; сачињава извештаје из делокруга послова пријемне канцеларије и писарнице о кретању предмета; даје предмете на увид лицима која имају оправдан интерес ради остваривања њихових права; сачињава извештаје о кретању предмета; замењује запосленог радника на пословима пријемне канцеларије кад је оправдано одсутан, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника општинске управе или руководиоца одељења; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног или економског или природног или технолошког или техничког смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **10. Послови пријемне канцеларије**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Прима и отвара пошту, прима све врсте поднесака (захтеве, предлоге, пријаве, молбе, жалбе, приговоре, представке и друго саопштење) којима се грађанин, правна лица и друге странке обраћају општинској управи, скупштини општине, председнику општине и општинском већу; евидентира дневну пошту и доставу; обавља послове отпремања поште електронским путем; врши преузимање и предају пошиљки на пошти; замењује запосленог радника на пословима писарнице кад је оправдано одсутан; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника општинске управе или руководиоца одељења; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног или економског или природног или технолошког или техничког смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**11. Послови административно–техничког секретара председника општине, заменика председника општине, помоћника председника општине и начелника општинске управе**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Прима странке које се обраћају председнику и заменику председника општине; прима пошту за председника општине и уручује је; заказује састанке, води роковник састанака; успоставља телефонске везе; израђује на рачунару дописе за потребе председника, заменика

председника, помоћника председника општине, начелника општинске управе и заменика начелника општинске управе; по потреби послужује госте; обавља и друге послове из домена протокола, води у рукопису записнике са седнице општинског већа и израђује их на рачунару; води потребне евиденције и обавља дактилографске послове за потребе рада општинског већа; као и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **12. Дактилограф**

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

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Обавља дактилографске послове – куцање текстова на рачунару из рукописа или по диктату за потребе радних тела скупштине општине-комисија; води потребне евиденције за потребе и по налогу секретара скупштине; води у рукопису записнике са седнице скупштине општине и општинског већа и израђује их на рачунару; обавља административно – техничке послове за потребе комисије за закуп земљишта у државној својини и комисије за израду годишњег програма; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**13. Дактилограф–административни радник председника скупштине општине, заменика председника скупштине, секретара скупштине и општинског већа**

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

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Обавља дактилографске послове – куцање текстова на рачунару из рукописа или по диктату за потребе и по налогу председника скупштине, заменика председника скупштине општине, секретара скупштине општине и чланова општинског већа; води у рукопису записнике са седнице скупштине општине и општинског већа, и израђује их на рачунару; води потребне евиденције за потребе скупштине; електронским путем води службени лист Општине Житиште; по потреби прима странке, послужује госте и обавља друге протоколарне послове; обавља друге административно – техничке послове за потребе председника и секретара скупштине; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА**

**14. Послови саобраћајно техничке евиденције**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Прима захтеве за коришћење службених возила потписане од стране овлашћених лица, и то председника општине, председника скупштине и начелника општинске управе и

распоређује возила и возаче по примљеним захтевима; попуњава путне налоге за путничка возила по утврђеном распореду по примљеним налозима; води све потребне евиденције о експлоатацији службеног возила и њиховој техничкој исправности на прописаним обрасцима; стара се о редовној техничкој исправности возила, правовременом вршењу регистрација возила и обнови уговора о осигурању возила; врши обрачун утрошка горива, уља и мазива и усклађује обрачуне са обрачунима у благајни; доставља благајни обрачуне налога за коришћење сопствених возила за службене потребе; води евиденције о потрошњи уља и мазива за путничка возила; води евиденцију о кваровима и извршеним интервенцијама на возилима; обавља послове возача председника општине по указаној потреби; по указаној потреби мења економа; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног или економског или саобраћајног смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен возачки испит "Б" категорије и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **15. Возач путничког возила**

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

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши превоз за потребе скупштине општине, председника општине и општинске управе; обавља редовно, дневно и недељно одржавање исправности возила, стара се о чистоћи возила и гараже, води рачуна да возило има довољно горива; отклања ситне кварове; пријављује значајније кварове и потребе за набавку опреме и делова вишем референту за послове саобраћајно техничке евиденције; доставља податке из путних налога вишем референту за послове саобраћајно техничке евиденције; доставља саобраћајне дозволе ради регистрације и сервисирања возила вишем референту за послове саобраћајно техничке евиденције; ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци и положена "Б" категорија за управљање путничким моторним возилом.

### **16. Послови економа и фотокопирања**

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

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши набавку канцеларијског материјала и распоређује га по одељењима; врши умножавање материјала за седнице скупштине и већа; врши послове умножавања, скенирања и електронског достављања аката органима општине; замењује возаче путничких возила кад су они оправдано одсутни; контролише одржавање чистоће пословних просторија; обављање других сервисних послова за потребе органа Општине; врши и друге послове по налогу секретара скупштине општине, руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање техничког или електротехничког смера у четворогодишњем трајању, једна година радног искуства у струци, положен возачки испит "Б" категорије и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **17. Кафе – куварица**

**Звање: Намештеник – пета врста радних места**

**број намештеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Припрема и послужује пића и друге напитке за потребе председника општине, заменика председника општине и општинске управе Житиште; брине о одржавању чистоће инвентара и прибора за ову врсту послова; поручује и чува пића и друге намирнице за послужење; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства.

## **5.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

### **18. Руководилац одељења за друштвене делатности**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Руководи радом одељења; стара се о распореду и извршавању послова и квалитетном и одговорном испуњавању радних дужности запослених; извршава и спроводи акта које доносе скупштина, општинско веће, њихова тела и комисије; прати и примењује прописе из делокруга рада одељења; сачињава извештаје и анализе из домена рада одељења; проучава стање у области предшколског, основног и средњег образовања, врши праћење података, прикупља и анализира добијене податке а и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима; проучава стање у области примарне здравствене заштите, врши података у овој области, прикупља и анализира добијене податке и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима; проучава стање у области друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта и омладине, информисања; врши надзор над законитошћу рада у области друштвених делатности чији је оснивач општина; организује рад повереништва за избеглице; организује вршење послова борачке и инвалидске заштите као и послове друштвене управе у надлежним областима које Република повери општини; израђује нацрте аката из делокруга свог одељења који се прослеђују општинском већу или скупштини општине на даљу процедуру; води управни поступак из делокруга свог одељења; оцењује запослене; као друге послове по налогу начелника општинске управе; за свој рад одговара начелнику општинске управе.

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

### **19. Послови борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Води управни поступак и израђује решења о признавању права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, месечна новчана примања, цивилну инвалиднину и здравствену заштиту поменутих корисника; води поступак и припрема решења о материјалном обезбеђењу члана породице чији је хранилац у Војсци Србије; води првостепену лекарску комисију за утврђивање процента војног инвалидитета, као и комисију бањског и климатског



лечења војних инвалида; саставља периодичне извештаје, ради са странкама и пружа им стручну помоћ; утврђује услове за стицање или престанак права на додатак за децу; утврђује услове за стицање или престанак права на накнаде не запосленим женама за време одсуства као и не запосленим женама за исто време; прикупља и комплетира документацију за ђачке или студентске карте; води управни поступак и доноси решења о питањима из ове области; потписује управна акта из области друштвених делатности у одсуству начелника; сачињава извештаје, анализе иводи евиденцију о свим категоријама корисника примања и накнада из делокруга рада; спроводи одлуке скупштине општине, одлуке општинског већа и радних тела; ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

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

## **20. Послови ликвидатуре за потребе борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Административно – технички послови борачко инвалидске заштите; прикупља документацију потребну за решавање у управном поступку у вези права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, материјалном обезбеђењу чланова породице чије је хранилац у Војсци Србије и области друштвене бриге о деци; ради све административне послове везане за правни поступак у овој области у складу са законима, врши обрачун и ликвидацију рачуноводствених докумената за потребе борачко инвалидске заштите и осталих накнада бораца и инвалида и чланова њихових породица; врши исплату кадровске помоћи, води о томе евиденцију и саставља извештаје; врши исплату додатка на децу на основу решења, пренос зарада запосленим породиљама, исплату накнада за не запослене породиље; води евиденцију о израђеним решењима; прикупља и комплетира документацију о којој води евиденцију; прати и прикупља прописе из области друштвене бриге о деци; прати статус лица подносиоца захтева и стара се о ажурности комплетне документације обзиром на бројност корисника; издаје уверења и потврде из службених ивиденција; води евиденцију потребну за статистику; врши исплату додатка на децу на основу решења, пренос зарада запосленим породиљама, исплату накнада за не запослене породиље; прати и прикупља прописе из области друштвене бриге о деци; прати статус лица подносиоца захтева и стара се о ажурности комплетне документације обзиром на бројност корисника; ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области техничке науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **21. Послови енергетски угроженог купца**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Обрађује предмете поводом признавања права статуса енергетски угроженог купца, сачињава потребне евиденције и извештаје из наведене области и доставља

дистрибутерима енергената; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног или економског или техничког смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **22. Послови повереника за избеглице и прогнана лица, послови одбране и послови заштите од елементарних непогода**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Решава проблематику око збрињавања и задовољавања општих потреба избеглих и прогнаних лица, пружа помоћ око обезбеђивања социјалне сигурности и здравствене заштите, обавља послове на утврђивању статуса избеглих и прогнаних лица; води евиденције прописане законом о избеглицама; врши поступак регистрације избеглих и прогнаних лица; врши равномерно и благовремено пружање помоћи пристигле од других органа и организација у земљи и иностранству; ради на обезбеђивању услова за повратак избеглица и прогнаних лица са подручја која су напустили и друга подручја која комесаријат одлучи; доноси предлог решавања о признању статуса избеглог – прогнаног лица за новорођену децу, као и предлоге решења о укидању статуса избеглог – прогнаног лица; даје сагласност на промену боравишта; врши оверу спискова о попису имовине и ствари приликом повратка ових лица у претходна боравишта или друго место у складу са одредбама закона о избеглицама и друге послове које му старешина повери; припрема документацију ради признања односно губљење својства прогнаних односно избеглих лица; води евиденцију прогнаних лица; сарађује са Општинским црвеним крстом и другим надлежним органима ради обезбеђивања услова за смештај и исхрану прогнаних и избеглих лица (збрињавање); сарађује са школама на територији општине ради обезбеђивања услова за школовање прогнаних и избеглих лица; обавља административно - техничке послове везане за документацију рада повереништва и према одредбама Закона о избеглицама; израђује план приправности, план мобилизације, план функционисања општинске управе у рату, координира рад предузећа на пословима одбране, у сарадњи са јавним предузећима и стручним институцијама, организује цивилну заштиту на нивоу општинске управе и координира послове цивилне заштите у сарадњи са јавним предузећима, израђује план за заштиту од елементарних непогода, сарађује са општинским и месним штабовима за заштиту од елементарних непогода и координира послове заштите у сарадњи са јавним предузећима, обавља послове из области заштите од пожара, организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара и обуку радника из ове области; обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области пословне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж и најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**23. Административно технички послови за студентска и ученичка питања и управљање системом 48**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Електронска координација општинске управе, јавно комуналног предузећа и грађана општине; припрема и дистрибуира из утврђених евиденција и списка купоне за месечне карте средњошколцима путницима сваког месеца у утврђеним роковима; припрема спискове студената за регресираних месечне карте и доставља их Покрајинском секретаријату и превознику; у случају повећања обима посла помаже стручном сараднику за бирачке спискове, обавља, ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног или економског или хемиско-технолошког смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**24. Просветни инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши инспекцијски надзор, односно послове одређене прописима којима се уређује област предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, врши инспекцијски надзор над радом установа, као поверени посао; испитује спровођење Закона о основама система образовања и васпитања овог и прописа донетих на основу Закона, непосредним увидом у рад установе и зависно од резултата надзора, изриче мере и контролише њихово извршење; врши инспекцијски надзор у оквиру овлашћења утврђених законом; врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза деце, ученика, родитеља, наставника, односно сарадника и директора; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршавање мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; води прописане евиденције за рад инспекције из свог делокруга; обавља и друге послове у складу са законом по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области природне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пет година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит из области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## **25. Спортски инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши надзор над радом регистрованих спортских организација, удружења и других спортских субјеката на територији Општине Житиште у складу са Законом о спорту; израђује потребне евиденције и извештаје и доставља их надлежним органима на републичком, покрајинском и локалном нивоу; у складу са Законом доноси управна и друга акта а која се тичу отклањања неправилности у раду регистрованих спортских субјеката на територији Општине Житиште; решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршавање мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; води прописане евиденције за рад инспекције из свог делокруга; обавља и друге послове у складу са законом по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **5.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, ПУТНУ ПРИВРЕДУ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

## **26. Руководилац одељења за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се озаконитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења; води управни поступак из делокруга свог одељења, израђује и припрема појединачне и опште акте-нацрте које прослеђује општинском већу или скупштини општине на даље одлучивање; израђује решења из области урбанизма и стамбено-комуналне области када запослени службеници у одељењу су оправдано одсутни-због законских рокова; остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде; координира и обавља послове спровођења

обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката (удаљем тексту: ЦИС) и стара се о јавној доступности података и докумената садржаних у регистру, оцењује запослене; као друге послове по налогу начелника општинске управе; за свој рад одговара начелнику општинске управе.

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

## **27. Имовинско правни послови**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, експропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС; обавља и друге послове из ове области по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

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

од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **28. Послови обједињене процедуре и озакоњења објеката**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Спроводи обједињену процедуру у складу са Законом о планирању и изградњи, тако што обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима, да ли је пројекат у складу са издатим локацијским условима, води првостепени управни поступак по поднетим захтевима израђује решења о издавању грађевинске дозволе и решења о одобрењу за изградњу објеката. Прибавља сву неопходну документацију по службеној дужности и проверава да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе. Обавља послове везане за издавање употребне дозволе за објекте у складу са важећим законским прописима, учествује и у осталим радњама везаним за обједињену процедуру. Прима и потврђује изјаву извођача радова о изградњи темеља и завршетку објекта у конструктивном смислу и обавештава грађевинску инспекцију. Спроводи поступак озакоњења у складу са Законом о озакоњењу објеката, води првостепени управни поступак, контролише да ли су решени имовинско-правних односи, израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења. Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

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

## **29. Управно-стамбени послови**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Прати прописе из стамбено-комуналне и имовинско-правне области; води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; обавља послове уписа стамбених заједница у Регистар стамбених заједница (у даљем тексту: Регистар), врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар, који су предмет регистрације и објављивања; одговара за законито, ажурно и тачно вођење Регистра, издаје потврде о примљеној пријави за регистрацију стамбене заједнице, издаје потврду о регистрованим стамбеним заједницама. Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише

добијене резултате; предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке или научне области техничко-информатичке науке или научне области грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **30. Послови урбанизма**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Припрема информацију о локацији и локацијске услове; обавља послове обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи у складу са одредбом Одлуке о измени и допуни Одлуке о Општинској управи општине Житиште; спроводи план парцелисања јавних површина и учествује у препарцелизацији као и остале административно – техничке послове везане за ову област; води евиденцију из области урбанизма и учествује у припреми периодичних извештаја, анализа и упитника; врши припремне и потребне радње за доношење просторног плана и других урбанистичких планова као и ажурирање старих планова; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем права из области урбанизма; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање грађевинског смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **31. Градитељски и комунално-стамбени послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности и поступке по поднетим захтевима за легализацију објекта по ранијим законским прописима, а у складу са Законом о озакоњењу објеката, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објеката од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи административно-техничке послове у поступку озакоњења у складу са Законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; обавља административно-техничке послове у првостепеном управном поступку; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; учествује у припреми израђивања нацрта решења о озакоњењу објекта и нацрта закључака који се доносе у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Припрема решења о постављању привремених објеката монтажног карактера, издаје разне потврде о чињеницама о којима Одељење води евиденцију, припрема акта иселења бесправно уселиених лица и доставља имовинско правној служби, врши пријем странака. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање грађевинског смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **32. Послови заштите животне средине**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области; праћење позитивно-правних прописа из области заштите животне средине, заштите природе и других на основу надлежности из тих закона; води управни поступак; спроводи и прати спровођење донетих аката из своје области, издаје мишљења за одређене предмете на основу законске регулативе, учествује у изради, процедури и спровођењу Програма заштите животне средине, предлаже нацрт плана трошења средстава фонда за заштиту животне средине; спроводи израду и имплементацију локалних акционих и санационих планова; спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину и спроводи поступак стратешке процене утицаја одређених планова и програма на животну средину, сарађује са надлежном инспекцијском службом; израђује извештаје, анализе, мишљења и информације из области животне средине за потребе скупштине општине и општинског већа; сарађује и учествује у одбрани од поплава, предлаже мере за решавање проблематике из области заштите животне средине и екологије, учествује у изради нормативних аката из ове области, израђује извештаје, анализе и информације, припрема статистичке извештаје на основу упутстава добијених овлашћених лица; учествује у прибављања донација из области заштите животне средине и других области; прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије и друге мере и активности прописане законом о енергетици и Закону о ефикасном коришћењу енергије; закону о хемикалијама, издаје дозволе за управљање отпадом, врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области пословне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **33. Статистичко-евиденциони послови у пољопривреди и закуп пољопривредног земљишта у државној својини**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши послове у вези са спровођењем поступка закупа пољопривредног земљишта у државној својини у складу са Законом у општини Житиште, обрађује и доставља потребне податке Комисији за израду годишег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног



земљишта у државној својини у општини Житиште и Комисији за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Житиште, извргајује предлог текста огласа за јавну лицитацију за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, израђује типске уговоре о закупу пољопривредног земљишта у државној својини и доставља их у складу са Законом надлежном Министарству, врши техничку обраду статистичких података; прати стање и предлаже мере за подстицање и развој пољопривреде и задругарства у општини Житиште, прикупља и анализира добијене податке из ових области и доставља их у виду извештаја надлежним органима; учествује у изради одлука из области пољопривреде и закупа пољопривредног земљишта у државној својини; по потреби учествује у изради пројеката и програма у општинској управи, а по налогу члана општинског већа задуженог за пољопривреду; доноси закључке и решења у управном поступку у наведеним областима, прати законе и друге прописе из области пољопривреде и руралног развоја; даје информације странкама и помаже им на њихов захтев у вези остваривања права из наведених области; издаје уверења на основу евиденције коју води и ажурира, обавља статистичке послове из области пољопривреде-пољопривредно земљиште у државној својини; остварује сарадњу са надлежном Министарством и покрајинским Секретаријатом, инспекцијским органима, Привредном комором и Заводом за статистику, остварује сарадњу са ГИС – центром у Зрењанину, а у вези са пољопривредним земљиштем у државној својини; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области пољопривредне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **34. Грађевински инспектор**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши инспекцијски надзор, односно послове одређене прописима којима се уређује област урбанизма, планирања и изградње, као и становања и одржавања зграда. Води управни поступак и доноси решења у делокругу своје надлежности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе, односно кривичне пријаве; сарађује са другим инспекцијама, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; води службене евиденције прописане за грађевинску инспекцију и по потреби издаје уверења о чињеницама за које води службену евиденцију; врши послове овлашћеног лица и руководиоца у ИЈО у систему Систем обједињене процедуре (ЦЕОП- грађевинска инспекција); обавља послове везане за издавање водних аката, као и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **35. Комунални инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне делатности и то: снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом; управљање гробљима и сахрањивање; одржавање улица и путева; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; димничарске услуге; делатност зоохигијене; друге послове комуналне хигијене и област становања и одржавања зграда; врши надзор над радом јавних предузећа, других предузећа, односно предузетника којима су поверени послови из комуналне области 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. Води управни поступак и доноси решења у делокругу своје надлежности и стара се о њиховом извршењу; издаје прекршајни налог; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; сарађује са другим инспекцијама, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; као и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области природне науке или образовање из научне области техничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **36. Инспектор заштите животне средине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; води управни поступак и доноси решења у делокругу своје надлежности, стара се о њиховом извршењу; издаје прекршајни налог; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе, односно кривичне пријаве; сарађује са другим инспекцијама, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; води прописане евиденције за рад инспекције из свог делокруга; као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области пољопривредне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### 5.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР

##### 37. Руководилац одељења за буџет, финансије и трезор

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

##### ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи, организује и планира рад одељења, 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, утврђивања, контроле и наплате 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; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; 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; управља рачуноводственим информационом системом; 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; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; оцењује запослене; као друге послове по налогу начелника општинске управе; за свој рад одговара начелнику општинске управе.

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

### **38. Службеник за јавне набавке**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области техничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **39. Шеф рачуноводства**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Организује рачуноводствене и финансијске послове, вођење промена прихода, расхода и резултата пословања, стара се о кретању књиговодствених исправа, закључивању и чувању пословних књига, координира и израђује периодичне и годишње рачуне, контролише и обезбеђује ажурност и тачност прекњижених промена, као и међусобну усаглашеност, одговоран је за вођење пословних књига и за благовремено састављање и достављање рачуноводствених извештаја и достављање надлежним државним органима, као и исправност истих, прати прописе из области рачуноводства и књиговодства, прати и проучава прописе у области финансирања корисника буџета, учествује у изради и припреми доношења Одлуке о буџету, измени и допунама одлуке о буџету и извештаја о извршењу одлука о буџету општине

Житиште за потребе скупштине општине, председника општине, општинског већа и остале органе општине Житиште, обавља послове израде елабората, анализа, извештаје и

програме финансирања буџетских корисника, редовно прати спровођење месечних планова о извршењу буџета према буџетским корисницима, води и врши попис непокретне и покретне имовине општине, и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

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

#### **40. Послови благајника**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

##### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и МУН и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне; као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање економског или хемијско-технолошког смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **41. Послови ликвидатуре, административно–технички послови локалне пореске администрације и приватног предузетништва**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

##### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши ликвидацију свих новчаних докумената и рачуна општинске управе о чему води потребну евиденцију; врши ликвидатуру накнада за потребе скупштине, општинског већа, радних тела и комисија; фактурише и води о томе евиденцију у књизи излазних фактура; врши савређења потраживања и обавеза у складу са законом о буџетском систему; врши административно техничке послове локалне пореске администрације у вези са применом одредаба Закона о финансирању локалне самоуправе; врши административно-техничке послове око извештаја о наменском утрошку новчаних средстава од виших органа власти (Министарства Републике Србије и Покрајински секретаријати АП Војводине); примање документације из области приватног предузетништва и прослеђивање у Агенцију за привредне регистре и издавање уврећа за упис радног стажа по том основу; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног или економског или грађевинског смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**42. Послови контисте, билансисте, књиговодства буџета и финансија фондова**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално – финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**43. Буџетски инспектор**  
**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којим рад има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена 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 указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима; обавља и друге послове у вези рада одељења по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА****44. Шеф службе за утврђивање јавних прихода и контролу****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1****ОПИС ПОСЛОВА:**

Координира рад у служби и извршава најсложеније послове из делокруга службе, организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, одређује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

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

**45. Послови утврђивања локалних јавних прихода****Звање: Саветник****број службеника: 1****ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси општинско веће и скупштина општине;

припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима; као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **46. Послови наплате локалних јавних прихода**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

##### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу одељења предмет принудне наплате;

доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава

привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **47. Канцеларијско-административно технички послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

##### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту шефу Службе за утврђивање јавних прихода и контролу и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши



пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; обавља административно-техничке послове за потребе Службе и Одељења; као друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног или економског или природног или технолошког или техничког смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **48. Порески извршитељ**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датих средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залога, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, обавља и друге послове у вези рада одељења по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

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

радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## СЛУЖБА ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА

### **49. Шеф службе за пројекте, програме и менаџменти локални економски развој** **Звање: Самостални саветник** **број службеника: 1**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

Израђује пројекте за приоритетне инвестиције на нивоу општине, а у складу са налозима председника општине, и одлукама скупштине општине и општинске управе; израђује пројекте за инвестициона улагања и прикупљање капитала; обавља израду пројекта код подстиционих предузетничких иницијатива, а у складу са донетим одлукама; координира рад субјеката – учесника на реализацији развојних програма; остварује сарадњу са Фондом за развој АП Војводине и Фондом за развој Републике Србије; подноси извештаје о оствареним аранжманима реализованим пројектима, прати даљи ток остваривања пројеката; даје предлоге у вези координације и остваривања сарадње са међународним организацијама и фондовима; прати спровођење пројеката чије је финансирање одобрено, координира радом и обавља послове Канцеларије за локални економски развој општине у складу са одредбама Одлуке о образовању Канцеларије за локални економски развој (КЛЕР); обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

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

### **50. Стручни послови за област родне равноправности, креирање и управљање пројектима**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

Прати нормативно-правне прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, прати и извештава о спровођењу Општинске одлуке о родној равноправности; пружа стручно-техничку помоћ у раду тела скупштине општине и општинском већу из домена родне равноправности, учествује у раду Комисије и других општинских тела за родну равноправност, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе Комисије за родну равноправност и члана општинског већа задуженог за равноправност полова, даје стручну подршку и анализира општинске одлуке, програме, стратешка и друга документа са становишта родне равноправности, прати и води родну статистику општине Житиште, покреће питања од значаја за унапређење политике једнаких могућности и родне равноправности на територији општине Житиште, одржава контакт и остварује сарадњу са органима, институцијама и механизмима за родну равноправност, као и невладиним организацијама које у свом фокусу имају равноправност полова, обавља друге послове из области равноправности полова, учествује у изради пројектне документације за инвестиције на нивоу општине, а у складу са налозима председника општине, одлукама скупштине општине, општинског већа и општинске управе, учествује у изради

пројеката за инвестициона улагања и прикупљања капитала; пружа стручну подршку у изради пројеката и код предузетничких иницијатива, у складу са донетим одлукама председника општине и општинског већа, прикупља податке о расположивим ресурсима општине и о могућностима инвестиционих улагања оперативно, а путем расположиве рачунарске опреме дистрибуира податке и анализе надлежним службама; помаже у раду стручном сараднику за пројекте програме и менаџмент у пословима канцеларије Покрајинског фонда за развој; учествује у остваривању сарадње са Фондом за развој АП Војводине и Фондом за развој Републике Србије као и са другим инвестиционим фондовима АП Војводине и Републике Србије, даје предлоге у вези са остваривањем сарадње са међународним организацијама и фондовима, прати реализацију и извештава о резултатима пројеката чије је финансирање одобрено, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области друштвене науке или научне области техничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **Б) ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

### **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **1. Помоћник Председника Општине за локални економски развој**

Помоћника Председника Општине за локални економски развој поставља Председник Општине посебним решењем на временски период од четири године.

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Прати и примењује прописе из своје надлежности, израђује потребне информације и анализе из области локално -економског развоја по инструкцијама Председника Општине, контролише спровођења Стратегије развоја Општине Житиште кроз перманентно утврђивање систематичности и успешности спровођења активности предвиђених наведеном стратегијом, учествује у изради стратешких докумената и акционих планова из области локално економског развоја општине, даје стручна тумачења и упутстава из области локално-економског развоја, обавља послове маркетинга, усмерава и усклађује рад општинског тима за пројекте из своје области, стара се о реализацији пројеката од значаја за локално економски развој, учествује у реализацији едукативних програма обуке преквалификације и доквалификације незапослених лица у циљу смањења незапослености, а у складу са потребама економског развоја општине, залаже се за побољшање статуса младих у општини кроз: сталне едукације, омогућавање развоја личних и професионалних потенцијала, повећање информисаности, квалитетније коришћење слободног времена, одржава и унапређује односе са домаћим и међународним институцијама и организацијама везано за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном покрајинском и републичком нивоу, пословним удружењима, залаже се за развој невладиног сектора кроз удруживање свих заинтересованих чинилаца и систематске подстицаје од релевантних институција, залаже се за интензивирање међуопштинске и прекограничне сарадње и регионално јачање општине кроз: сталне промоције општине, привлачење домаћег и страног капитала, ширење добрих односа и сарадња са пограничним и другим општинама, организује припрему и одржавање базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним

инвеститорима, слободном земљишту којим располаже општина, као и о земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета, прати доступност фондовима домаћих и страних донатора из своје области, обавља друге послове по налогу Председника општине; за свој рад одговара Председнику општине.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области природних наука или научне 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.

**2. Помоћник Председника Општине за туризам, омладину, спорт и инвестиције**  
Помоћника Председника Општине за туризам, омладину, спорт и инвестиције поставља Председник Општине посебним решењем на временски период од четири године.

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Прати и примењује прописе из своје надлежности, покреће иницијативе и предлаже пројекте из области туризма, спорта и ангажовању младих, одржава и унапређује односе са свим институцијама и организацијама из свог делокруга рада; остварује сарадњу са надлежним државним органима, установама на свим нивоима, домаћим и страним НВО из своје области, ради на стварању повољне климе за унапређење општег оквира за привређивање у Општини, ангажује се на промоцији туристичких потенцијала Општине, предузима све потребне радње за привлачење страних и домаћих инвестиција, прати доступност фондовима домаћих и страних донатора из својих области, обавља друге послове по налогу Председника општине; за свој рад одговара Председнику општине.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области природних наука или научне 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.

**3. Помоћник Председника Општине за развој приватног предузетништва – малих и средњих предузећа**

Помоћника Председника Општине за развој приватног предузетништва – малих и средњих предузећа поставља Председник Општине посебним решењем на временски период од четири године.

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Прати и примењује прописе из своје надлежности, предлаже предузимање одговарајућих мера за развој и нормативно-правно регулисање питања из области приватног предузетништва – за мала и средња предузећа, остварује сталне контакте са представницима малих и средњих предузећа, и удружењима предузетника на територији општине, израђује потребне информације и анализе из области развоја малог и средњег предузетништва, организује стварање базе података о стању и кретању привредних активности, одржава контакте и сарађује са надлежним органима, институцијама и организацијама из своје области обавља друге послове по налогу Председника општине; за свој рад одговара Председнику општине.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области природних наука или научне 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.

### **ГЛАВА III**

#### **Прелазне и завршне одредбе**

##### **Члан 20.**

Распоређивање запослених у Општинској управи извршиће Начелник Општинске управе.

##### **Члан 21.**

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник који је засновао радни однос у Општинској управи општине Житиште на неодређено време у складу са законом, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за рад може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

##### **Члан 22.**

Радно искуство предвиђено овим Правилником дефинисано је чланом 68а. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

##### **Члан 23.**

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама 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 на које су систематизовани Правилником, ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

##### **Члан 24.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште, број IV-110-5/2018 од 10.05.2018. године објављен у "Службеном листу Општине Житиште", број 13/2018 и Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште, број IV-06-72/2018-4 од 26.09.2018. године објављен у "Службеном листу Општине Житиште", број 31/2018.

## Члан 25.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Житиште".

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ОПШТИНА ЖИТИШТЕ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: IV-110-3/2019  
Датум: 7.5.2019. године  
Ж и т и ш т е

Председник Општинског већа Општине Житиште  
Митар Вучуревић с.р.

## САДРЖАЈ

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште ..... 1.

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ на основу члана 30. Закона о јавном информисању и медијима („Службени гласник Р. Србије“ 83/2014, 58/2015 и 12/2016) не сматра се јавним гласилом, те се сходно наведеној одредби не налази се у Регистру јавних гласила.  
Издавач: Општинска управа Житиште, Цара Душана 15.

Главни и одговорни уредник: Биљана Зубац  
Службени лист Општине Житиште излази по потреби.