



Opština Tutin
Opštinsko Vijeće

Na osnovu člana 59. stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS" broj 129/2007, 83/2014- drugi zakon, 101/2016 - drugi zakon, 47/2018 i 111/2021 – dr. zakon), člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS" broj 21/2016, 113/2017, 95/2018 i 113/2017- dr.zakon, 95/2018, 114/2021 i 92/2023), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mjesta i merilima za opis radnih mjesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016, 12/2022, 113/2017 – dr.zakon, 95/2018-dr.zakon i 86/2019 – dr.zakon, 157/2020-dr.zakon i 123/2021-dr.zakon) kao i člana 52. Odluke o organizaciji Opštinske uprave opštine Tutin ("Službeni list opštineTutin", broj 17/2020), člana 89. stav 2. Statuta Opštine Tutin („Službeni list“ broj 1/2019), Odluke o Opštinskom pravobranilaštvu ("Službeni list opštine Tutin" br. 8/2014 i 15/2016), Odluke o Lokalnom ombudsmanu opštine Tutin ("Službeni list opštine Tutin" broj 3/2019), Odluke o Službi za budžetsku inspekciju i internu reviziju broj: 110-23/2017 od 09.09.2017.godine i Odluke o osnivanju i organizaciji rada internog revizora u sklopu Službe za budžetsku inspekciju i internu reviziju Opštine Tutin broj: 01/2018 od 27.04.2018. godine, Opštinsko vijeće na sednici br 06-25/2024 održanoj dana 09.05.2024. godine je na prijedlog načelnika Opštinske uprave opštine Tutin, usvojilo objedinjen

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI, OPŠTINSKOM PRAVOBRANILAŠTVU, STRUČNIM SLUŽBAMA I POSEBNIM ORGANIZACIJAMA OPŠTINE TUTIN

GLAVA I

Osnovne odredbe

Član 1.

Objedinjenim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Opštinskoj upravi, pravobranilaštvu, stručnim službama i posebnim organizacijama (daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se organizacione jedinice i njihov djelokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mjesta, zvanja u kojima su radna mjesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mjesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mjestu u Opštinskoj upravi, Opštinskom pravobranilaštvu, stručnim službama i posebnim organizacijama opštine Tutin.

Stručnim službama i posebnim organizacijama smatraju se stručne službe i posebne organizacije koje su osnovane za obavljanje poslova uprave.

Član 2.

Procedura usvajanja Pravilnika

Prijedlog Pravilnika priprema načelnik Opštinske uprave i dostavlja ga Opštinskom vijeću na usvajanje.

Član 3.
Poglavlja pravilnika

Pravilnik se sastoji od sledećih poglavlja:

- Osnovne odredbe
- Organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Opštinskoj upravi
- Organizacija Kabineta predsednika Opštine Tutin
- Organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Opštinskom pravobranilaštvu
- Organizacija i sistematizacija radnih mjesta Službi zaštitnika građana
- Organizacija i sistematizacija radnih mjesta u službi budžetske inspekcije i interne revizije
- Prelazne i završne odredbe

Član 4.

Objedinjena sistematizacija radnih mjesta sa organizacionim jedinicama Opštinske uprave

| Funkcioneri – izabrana i postavljena lica | | 5 | |
|---|------------------------|------------------------|--------------|
| Službenik na položaju – I grupa | | 2 radna mjesta | 2 službenika |
| Službenici - izvršioци | Broj radnih mesta | Broj službenika | |
| Samostalni savjetnik | 24 | 26 | |
| Savjetnik | 64 | 110 | |
| Mlađi savjetnik | 6 | 7 | |
| Saradnik | 3 | 4 | |
| Mlađi saradnik | / | / | |
| Viši referent | 7 | 15 | |
| Referent | / | / | |
| Mlađi referent | / | / | |
| Ukupno: | 104 | 162 | |
| | | | |
| Nameštenici | Broj radnih mesta | Broj nameštenika | |
| Prva vrsta radnih mesta | / | / | |
| Druga vrsta radnih mesta | / | / | |
| Treća vrsta radnih mesta | 1 | 1 | |
| Četvrta vrsta radnih mesta | 3 | 7 | |
| Peta vrsta radnih mesta | 2 | 9 | |
| Ukupno: | 6 radnih mjesta | 17 namještenika | |

Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u **Opštinskoj upravi** je 116 i to :

- 2 službenika na položaju,
- 108 sistematizovanih radnih mjesta
- 6 radnih mjesta-namještenika

Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u **Pravobranilaštvu** je 4 i to :

- 2 funkcionera
- 2 sistematizovano radno mjesto

Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta **Lokalni ombudsman** Opštine Tutin je 2 i to :

- 1 funkcionera
- 1 izvršilac

Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u **Kabinetu predsednika Opštine Tutin** je 8 i to :

- 2 funkcionera
- 6 službenika na izvršilačkim radnim mjestima, i

Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u **Službi interne revizije** je 3 i to:

- 2 službenika na izvršilačkim radnim mjestima.
- 1 sistematizovano radno mjesto.

GLAVA II**ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U OPŠTINSKOJ UPRAVI TUTIN****Predmet uređivanja****Član 5.**

Ovim Pravilnikom detaljnije se uređuju posebna organizaciona jedinica i unutrašnje organizacione jedinice i njihov djelokrug, rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama nazivi i opisi radnih mjesta, zvanja u kojima su radna mjesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mjesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Opštinskoj upravi opštine Tutin.

1. ORGANIZACIJA OPŠTINSKE UPRAVE**Unutrašnja organizacija****Član 6.**

U okviru Opštinske uprave obrazuju se **unutrašnje organizacione jedinice** za vršenje srodnih poslova i **Kabinet predsednika opštine kao posebna organizaciona** u okviru Opštinske uprave. Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica je **odjeljenje**. Ako priroda i obim poslova nalažu, unutar osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica mogu se obrazovati **uže organizacione jedinice: odsjeci**, a unutar odsjeka – **službe**.

Osnovne unutrašnje jedinice**Član 7.**

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice su:

1. Odjeljenje za opštu upravu, društvene djelatnosti i zajedničke poslove;
2. Odjeljenje za budžet i finansije;
3. Odeljenje za poreske poslove;
4. Odjeljenju za urbanizam, imovinsko pravne i komunalno stambene poslove;
5. Odjeljenje za inspekcijske poslove i
6. Odeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj

Posebna organizaciona jedinica**Član 8.**

U Opštinskoj upravi se kao posebna organizaciona jedinica obrazuje **Kabinet predsednika opštine**.

Kancelarije**Član 9.**

Za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti Opštinske uprave, posebno u vezi sa ostvarivanjem prava građana, lokalnog ekonomskog razvoja, realizacije politike za mlade, mogu se unutar osnovne organizacione jedinice obrazovati kancelarije. Kancelarije se mogu obrazovati i u mjesnim zajednicama, kao organizacioni oblik Opštinske uprave za obavljanje poslova iz nadležnosti opštine.

Jedinstvene stručne službe i posebne organizacije

Član 10.

U stručnim službama i posebnim organizacijama mogu se obrazovati osnovne i uže organizacione jedinice za vršenje srodnih poslova.

2. DJELOKRUG UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA OPŠTINSKE UPRAVE

Član 11.

Odjeljenje za opštu upravu, društvene djelatnosti i zajedničke poslove obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i obezbjeđivanje uslova za funkcionisanje i razvoj u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, sporta, dječije i socijalne zaštite, boračko-invalidske zaštite, javnog zdravlja i primarne zdravstvene zaštite; programa i projekata za mlade; upravne, planske, analitičke i druge stručne poslove iz ovih oblasti; nadzor nad radom ustanova u društvenim djelatnostima u kojima je osnivač Opština; praćenje stanja i ostvarivanje programa rada i razvoja ustanova; predlaganje mjera u cilju sprovođenja utvrđene politike u ovim oblastima; praćenje sprovođenja propisa; vođenje drugostepenog postupka o pravima iz oblasti socijalne zaštite koja su u nadležnosti Opštine; stručne i administrativne poslove za komisije iz nadležnosti Odjeljenja; predlaganje odluke o mreži ustanova dječije i socijalne zaštite, osnovnog i srednjeg obrazovanja; donošenje programa mjera i aktivnosti na unapređenju kvaliteta i razvoj oblika i usluga socijalne zaštite, u oblasti učeničkog i studentskog standarda; utvrđivanje prava na učeničke i studentske stipendije i kredite, smještaj u domove, oporavak, regresiranje školarine; pripremu prijedloga opštih i drugih akata, izvještaja i analiza za potrebe organa Opštine; vođenje upravnog postupka o pravu na dodatak na djecu, roditeljski dodatak, naknadu zarade za vrijeme porodijskog odsustva, odsustva sa rada radi nege djeteta, odsustva sa rada posebne nege deteta, naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja, djecu ometenu u razvoju i djecu iz materijalno ugroženih porodica; odlučivanje u prvom stepenu o priznavanju zakonom određenih prava borcima, vojnim invalidima i porodicama palih boraca; izradu prijedloga odluke o budžetu Opštine u dijelu koji se odnosi na oblast društvenih djelatnosti; pripremu i utvrđivanje prijedloga finansijskih planova za korisnike budžetskih sredstava iz oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja, društvene brige o djeci, kulture, fizičke kulture i sporta i socijalne zaštite; kontrolu pojedinačnih zahtjeva za plaćanje; raspoređivanje sredstava korisnicima u okviru odobrenih aproprijacija i kvota; praćenje izvršenja finansijskih planova; predlaganje promjena u aproprijaciji i izmenu finansijskih planova korisnika budžeta iz oblasti društvenih djelatnosti. Obavlja poslove koji se odnose na: stručne i administrativno – tehničke poslove vezane za održavanje sednica Skupštine opštine, rad Predsjednika opštine i sednica Opštinskog vijeća i njihovih radnih tela; obradu i čuvanje svih izvornih akata o radu organa opštine; obavljanje stručnih poslove koji se odnose na predstavljanje i prijedloge građana; uređenje i izdavanje "Službenog lista opštine Tutin", koordinaciju, pripremu i ažuriranje informacija za potrebe internet prezentacije opštine; pripremu informacija i zvaničnih saopštenja organa Opštine; unapređenje organizacije rada i modernizaciju opštinske uprave; organizaciju prijemne kancelarije, pisarnice, arhive i dostavne službe; lična stanja građana i matičarske poslove; normativno-pravne poslove; pružanje pravne pomoći građanima; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih, imenovanih i postavljenih lica; kontrolu nad primenom propisa o kancelarijskom poslovanju; vođenje biračkog spiska; stručne i administrativne poslove za sprovođenje izbora i organizaciju referenduma; evidenciju radnih knjižica; praćenje rada i pružanje pomoći mjesnim zajednicama; unapređenje primene informacionih tehnologija; održavanje i razvoj računarske i komunikacione mreže; administriranje baze podataka; održavanje i razvoj aplikativnog softvera; organizaciju obuke zaposlenih u Opštinskoj upravi, kao i javnim preduzećima i ustanovama čiji je osnivač opština; uspostavljanje uslove za razvoj i održavanje geografskog informacionog sistema (GIS-a) u saradnji sa nadležnim

republičkim i opštinskim organima i organizacijama, kao i javnim preduzećima, sa teritorije opštine, čiji je osnivač opština, odnosno Republika.

U okviru Odjeljenja se obavljaju poslovi koji se odnose na: korišćenje birotehničkih i drugih sredstava opreme; korišćenje, održavanje i obezbeđenje zgrade Opštine i službenih prostorija; obezbeđivanje prevoza motornim vozilima sa i bez vozača i staranje o njihovom održavanju; održavanje čistoće poslovnih prostorija; umnožavanje materijala; daktilografske poslove; organizaciju rada dostavne službe; administrativno – tehničke poslove nabavke materijala; sitnog inventara i osnovnih sredstava; obavljanje drugih servisnih poslova za potrebe organa opštine. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 12.

Odjeljenje za budžet i finansije obavlja poslove koji se odnose na obezbeđivanje finansiranja obavljanja izvornih i poverenih nadležnosti opštine, poslovi javnih nabavki i poslovi lokalne poreske administracije.

U okviru svojih nadležnosti Odjeljenje obavlja poslove koji se odnose na: izradu nacarta budžeta opštine uz poštovanje sistema jedinstvene budžetske klasifikacije uključujući i programsku; pripremanje i dostavljanje korisnicima budžeta uputstva za pripremu budžeta sa osnovnim ekonomskim smernicama, kao osnovom za izradu prijedloga finansijskih planova budžetskih korisnika, opisom planirane politike, procenom prihoda i primanja i rashoda i izdataka, obimom sredstava koji može da sadrži prijedlog finansijskog plana budžetskog korisnika, postupkom i dinamikom pripreme budžeta; staranje o poštovanju kalendara budžeta lokalne vlasti; analiziranje prijedloga finansijskih planova budžetskih korisnika i kontrola njihove usaglašenosti sa uputstvom; pripremanje nacarta odluke o izmeni i dopuni budžeta (rebalansa); izrada prijedloga rješenja o privremenom finansiranju; obavještanje budžetskih korisnika o odobrenim raspoloživim apropriacijama; pripremanje i utvrđivanje tromesečne, mesečne i šestomesečne kvote; razmatranje zahtjeva za izmenu kvote; predlaganje odluke o privremenoj obustavi izvršenja budžeta budžetskim korisnicima; razmatranje prijedloga Plana izvršenja budžeta; donošenje odluke o izmeni Plana izvršenja budžeta; razmatranje zahtjeva za preuzimanje obaveza; donošenje rješenja o odboravanju preusmjeravanja apropriacija; pripremanje nacarta rješenja o odobrenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve; otvaranje konsolidovanog računa trezora za dinarska i devizna sredstva, podračuna dinarskih i deviznih sredstava korisnika javnih sredstava i posebnih namenskih dinarskih računa korisnika javnih sredstava i ostalih pravnih licima i drugih subjekata koji ne pripadaju javnom sektoru i koji nisu uključeni u konsolidovani račun trezora; bliže uređivanje načina korišćenja sredstava sa podračuna KRT-a; izveštavanje o korišćenju sredstava opštine; staranje o plasiranju slobodnih novčanih sredstava i obavještanje Uprave za trezor; pripremanje zahtjeva Ministarstvu finansija za odobrenje fiskalnog deficita iznad 10% prihoda opštine u tekućoj godini sa detaljnim obrazloženjem opravdanosti investicija zbog kojih nastaje prekoračenje; analizu dugoročne održivosti duga opštine; vođenje glavne knjige trezora i ostalih poslovnih knjiga sa posebnom evidencijom za svakog direktnog i indirektnog korisnika budžetskih sredstava; vođenje pomoćnih knjigea; pripremanje projekcije i praćenje priliva prihoda i izvršenja rashoda na konsolidovanom računu budžeta; upravljanje gotovinom; primanje, zavođenje i kontrola zahtjeva za plaćanje i transfer sredstava i zahtjeve za plate; upravljanje informacionim sistemom u oblasti finansija; izradu periodičnih izvještaja i završnog računa konsolidovanog računa trezora; usaglašavanje poslovnih knjiga sa korisnicima budžeta, Upravom za trezor i dobavljačima; pripremanje i izvršavanje plaćanje; vršenje monitoringa i evaluacije finansijskih planova po programskoj metodologiji; upravljanje imovinom (vođenje evidencija o osnovnim sredstvima i poslovnom prostoru; vršenje internih kontrolnih postupka; obavljanje pripremnih radnji i drugih poslova za sprovođenje propisa kojima se uređuje oblast finansiranja opštine; pripremanje nacarta akata kojim se utvrđuju stope izvornih prihoda, kao i način i merila za određivanje visine lokalnih такси i naknada i drugih izvornih lokalnih prihoda i priprema simulacija i modela po pojedinim grupama obveznika na osnovu predloženog nacarta; organizovanje javne rasprave i druge oblike učešća javnosti u postupku pripreme nacarta akata lokalnih izvornih prihoda.

Poslovi javnih nabavki odnose se na: istraživanje tržišta i efikasno planiranje nabavki; pripremu plana nabavki za korisnike budžetskih sredstava za koje sprovodi postupke javnih nabavki u saradnji sa drugim službama; obezbeđivanje uslova za ekonomičnu, efikasnu i transparentnu upotrebu javnih sredstava i podsticanja konkurentnosti i ravnopravnosti ponuđača u postupcima javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki po proceduri propisanoj zakonom; sprovođenje postupaka javnih nabavki po ovlašćenju drugih naručilaca u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; sprovođenje objedinjenih nabavki za više naručilaca u skladu sa zakonom; objavljivanje oglasa o javnim nabavkama, konkursne dokumentacije, obavještenja i izvještaja na Portalu javnih nabavki; pružanje konsultanskih usluga i stručne pomoći direktnim i indirektnim korisnicima budžetskih sredstava i ponuđačima u postupcima javnih nabavki; određivanje zaposlenih koji će predstavljati opštinu/opština u postupcima javnih nabavki koje sprovode drugi naručioc; prikupljanje i evidentiranje određenih podataka o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; vođenje posebne evidencije o javnim nabavkama male vrednosti; sastavljanje izvještaja o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama velike i male vrednosti i sprovedenim postupcima; dostavljanje u predviđenom zakonskom roku navedenih izvještaja Upravi za javne nabavke; praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; ostvarivanje saradnje sa organima i organizacijama koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki; obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki.

Član 13.

Odeljenje za poreske poslove: vrši prijem, obradu, kontrolu i unos podataka iz poreskih prijava, utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda i stara se o pravima i obavezama poreskih obveznika a naročito: vodi registar obveznika izvornih prihoda Opštine i vrši utvrđivanje izvornih prihoda rješenjem za koje nije propisano da ih utvrđuje sam poreski obveznik u skladu sa zakonom, utvrđuje i naplatu javnih prihoda, vrši poresku kontrolu radi provere i utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze; vrši obezbjeđivanje naplate lokalnih javnih prihoda; vodi prvostepeni upravni postupak, redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda; vodi prvostepeni upravni postupak protiv upravnih akata donijetih u poreskom postupku; primjenjuje jedinstveni informacioni sistem i vodi poresko knjigovodstvo za lokalne javne prihode; pruža stručnu i pravnu pomoć obveznicima po osnovu lokalnih javnih prihoda; vrši izdavanje uvjerenja i potvrda o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju. Odeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 14.

Odeljenje za urbanizam imovinsko pravne i komunalno stambene poslove, obavlja poslove koji se odnose na: izdavanje izvoda iz urbanističkih planova; izdavanje informacija o lokaciji i lokacijskih uslova; pribavljanje uslova za projektovanje i priključenje na komunalnu infrastrukturu; pribavljanje drugih posebnih uslova od javnih preduzeća, privrednih društava i ustanova imaoća javnih ovlašćenja, neophodnih za izradu lokacijskih uslova zavisno od namene objekta; davanje obavještenja o nameni prostora i mogućnosti opština po zahtjevima stranaka; saradnju sa stručnim službama, organizacijama i pravnim licima iz oblasti urbanizma i građevine za potrebe rada organa opštine i Odeljenja; izdavanje građevinskih dozvola; izdavanje rješenja o odobrenju za izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i sanaciju objekata; davanje stručnih mišljenja u postupku izdavanja građevinske dozvole i odobrenja za izgradnju u okviru objedinjene procedure; obradu informacija o pojedinim predmetima.

Odeljenje obavlja i sledeće poslove: provere ispunjenosti formalnih uslova za izdavanje građevinske dozvole i da li su podaci navedeni u izvodu iz projekta u skladu sa lokacijskim uslovima; da li je idejni projekat za pribavljanje rješenja o odobrenju za izgradnju u skladu sa izdatim lokacijskim uslovima odnosno planom; staranje o zakonitom vođenju postupka izdavanja odobrenja; pripremanje izvještaja o radu; obavljanje i druge zadatka i poslova iz oblasti pripreme

zemljišta za građenje; izdavanje potvrda za izgrađene temelje objekata; donošenje rješenja o pripremnim radovima i o probnom radu; izdavanje dozvole za korišćenje objekata/upotrebne dozvole; izdavanje uverenja o starosti objekata; izdavanje uverenja o etažiranju objekata; vođenje registara izdatih građevinskih dozvola i izdatih upotrebni dozvola; izdavanje uverenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju; postupka legalizacije objekata; otuđenja i davanja u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini; utvrđivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekta; donošenja rješenja konverzije prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu; utvrđivanje prestanka prava svojine; postupka eksproprijacije.

Odjeljenje sprovodi postupke procene uticaja, procene uticaja zatečenog stanja i ažuriranje studija o procjeni uticaja na životnu sredinu; postupa kao zainteresovani organ kod postupaka procene uticaja pred nadležnim organom autonomne pokrajine i pred nadležnim ministarstvom; vrši ocenu i daje saglasnost na izvještaje o strateškoj procjeni uticaja; obavlja poslove vezane za zaštitu vazduha i zaštitu od buke; izdaje dozvole za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje inertnog i neopasnog otpada; izdaje integrisane dozvole; vrši reviziju izdatih integrisanih dozvola i reviziju uslova u integrisanoj dozvoli; izdaje dozvole za obavljanje djelatnosti prometa i korišćenja naročito opasnih hemikalija; priprema programe zaštite životne sredine i lokalne akcione i sanacione planove; saraduje sa udruženjima i organizacijama civilnog sektora; sprovodi aktivnosti za jačanje svijesti o potrebi zaštite životne sredine; priprema godišnje izvještaje i obavještava javnost o stanju životne sredine; vodi evidencije i dostavlja podatke Agenciji za zaštitu životne sredine i ministarstvu; vrši poslove zaštite i unapređenja prirodnih dobara i obavlja druge poslove vezane za zaštitu životne sredine;

Odjeljenje obavlja i poslove koji se odnose na: preduzimanje mjera i praćenje realizacije mjera iz planova odbrane i planova za vanredne situacije, posebno u dijelu preduzimanja preventivnih mjera i procjene rizika; sagledavanje posledica šteta nastalih elementarnom nepogodom i drugim vanrednim događajima; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Opštinskog štaba za vanredne situacije i jedinica civilne zaštite, priprema planove za odbranu i ostvarivanje odbrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji Opštine
Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 15.

Odjeljenje za inspekcijske poslove obavlja poslove koji se odnose na: nadzor nad primjenom Zakona o planiranju i izgradnji i nad primjenom drugih propisa i opštih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta, koji se odnose na projektovanje, građenje i rekonstrukciju objekata visokogradnje, niskogradnje i drugih objekata, kao i na izvođenje pojedinih građevinskih radova na tim objektima i građenje objekata na propisan način; praćenje stanja, predlaganje mjera i nadzor nad primenom zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite životne sredine, postupanja sa otpadnim materijama, zaštiti od nejonizujućih zračenja, zaštiti prirode, zaštiti od buke, postupanju sa hemikalijama, upravljanju otpadom i o procjeni uticaja na životnu sredinu; donošenje rješenja i nalaganje mjera u oblasti zaštite životne sredine i praćenje njihovog sprovođenja; praćenje stanja, predlaganja mjera i inspekcijski nadzor nad zakonitošću rada pravnih lica koje obavljaju komunalnu djelatnost i inspekcijski nadzor nad postupanjem preduzetnika i građana u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata; nadzor u oblasti uređivanja i održavanja objekata i javnih površina; javnu higijenu, nadzor nad uređenjem Opštine, javnih zelenih površina, funkcionisanjem javne rasvjete, snabdijevanja naselja vodom i odvođenja otpadnih voda, snabdijevanja električnom i toplotnom energijom, iznošenje i deponovanje smeća, sahranjivanjem, održavanjem grobalja, rada kafilerija; nadzor nad vršenjem dimničarskih usluga; nadzor nad obavljanjem djelatnosti pijaca; nadzor nad održavanjem čistoće javnih površina, nad raskopavanjem ulica i drugih javnih površina i druge poslove komunalne higijene; praćenje stanja, predlaganje mjera i inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva; nadzor nad primjenom opštinskih odluka u kojima se reguliše saobraćaj; nadzor nad vršenjem istovara i utovara robe iz motornih vozila; praćenje stanja, predlaganje mjera i inspekcijski nadzor nad zakonitošću u obavljanju drumskog lokalnog prevoza i to: vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i

vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i auto-taksi prevoza; poslove inspekcijskog nadzora iz oblasti turizma, poslove inspekcijskog nadzora iz oblasti sporta; praćenje stanja, predlaganje mjera i inspekcijski nadzor nad radom ustanova u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja; izvršenje izvršnih ili konačnih rješenja iz djelokruga Opštinske uprave; vođenje potrebnih evidencija; saradnju sa drugim organima i organizacijama radi međusobnog obavještanja, razmjene podataka, pružanja pomoći i zajedničkih mjera i radnji od značaja za inspekcijski nadzor, u cilju efikasnijeg obavljanja poslova; pružanje stručne pomoći, pripremu dokumentacije, izradu i ažuriranje procjene ugroženosti i planova zaštite i spasavanja koji obuhvataju preventivne mjere zaštite kojima se sprečavaju elementarne nepogode ili ublažava njihovo dejstvo; izradu mjera zaštite i spasavanja u slučaju neposredne opasnosti od elementarnih nepogoda; preduzimanje mjera ublažavanja i otklanjanja neposrednih posledica od elementarnih nepogoda; organizaciju civilne zaštite, uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja koji bi objedinili sve preventivne i operativne mjere zaštite života i imovine građana. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 16.

Odjeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj: Odjeljenje za privredu i lokalno- ekonomski razvoj u okviru svoje nadležnosti obavlja poslove koji se odnose na: realizaciju razvojnih projekata od interesa za opštinu, predstavljanje investicionih potencijala opštine i realizaciju aktivnosti na privlačenju investicija; izrada normativnih i drugih akta iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja; staranje o ukupnom privrednom razvoju opštine; obavljanje upravnih i stručnih poslove u oblasti privrede; podsticanje i staranje o razvoju turizma, starih zanata, poljoprivrede i ostalih privrednih grana; obavljanje poslova kategorizacije turističkih objekata u skladu sa zakonom; izrađuje programe zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, kao i staranje o njegovom sprovođenju; učestvuje u organizaciji javnih nadmetanja u vezi davanja poljoprivrednog zemljišta u zakup; radi na donošenju odluka o korišćenju utrina i pašnjaka, kao i staranje o njihovom sprovođenju; donosi rješenja o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta i privođenju istog u građevinsko zemljište; izdaje uvjerenja strankama o bavljenju poljoprivredom; radi u komisijama iz oblasti poljoprivrede; radi na donošenju opštinske odluke o načinu korišćenja i upravljanja izvorima, javnim seoskim vodovodima i bunarima; organizuje i sprovodi javne rasprave vezane za izdavanje vodnih akata; vrši izdavanje vodnih akata (uslova, saglasnosti i dr.); vrši izdavanje rješenja o vodnoj saglasnosti; vrši izdavanje vodnih dozvola; vođenje postupka promjene namjene poljoprivrednog u građevinsko zemljište; izrada godišnjeg programa razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja; izradu opštih i operativnih planova zaštite od elementarnih nepogoda; izvještavanje o poljoprivrednoj proizvodnji (sjetva, žetva, jesenji radovi); informisanje individualnih poljoprivrednih proizvođača i registrovanih poljoprivrednih gazdinstava o aktuelnostima vezanim za poljoprivredu; utvrđivanje vodoprivrednih uslova na teritoriji opštine; izdavanje vodoprivrednih saglasnosti i vodoprivrednih dozvola za objekte i radove u skladu sa zakonskim ovlašćenjima opština; podsticanje preduzetništva, malih i srednjih preduzeća u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine opštine; davanje informacija i pružanje tehničke pomoći pravnim licima pri realizaciji projekata, državnih subvencija i kredita; obavljanje administrativnih poslova za Agenciju za privredne registre i pružanje pomoći lokalnim privrednicima u registraciji i preregistraciji organizacionih oblika; izrada baze podataka, praćenje, analiza i davanje izvještaja o stanju i kretanju privrednih aktivnosti na teritoriji opštine; izradu projekcije budućih kretanja i predlaganje strategije za dalji razvoj; uspostavljanje privrednih kontakata i staranje o privlačenju novih investitora u opštinu; obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova na vođenju, koordiniranju i servisiranju poslova iz oblasti ekonomskog razvoja opštine; predstavljanje mogućnosti i uslova za ulaganje u opštinu; organizaciju i učešće opštine na raznim promotivnim manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama; održavanje redovnih kontakata

sa republičkim i drugim institucijama koje se bave unapređenjem ekonomskog razvoja i privlačenjem investicija; predstavljanja opštine na regionalnom, državnom i međunarodnom nivou u aktivnostima vezanim za lokalni ekonomski razvoj; kreiranje i organizaciju trening programa u skladu sa potrebama privrede; saradnju sa Nacionalnom službom za zapošljavanje (NSZ) u realizaciji mera aktivne politike zapošljavanja; uspostavljanja kontakata sa međunarodnim organizacijama i donatorima; istraživanje mogućnosti za finasiranje razvojnih programa; pripremanje, upravljanje i realizacija razvojnih projekata i kapitalnih investicija u oblasti javne infrastrukture; praćenje rada javnih preduzeća, društva kapitala kojima je opština osnivač ili suosnivač ili kojima je povereno obavljanje komunalne djelatnosti i davanje mišljenja o njihovim izvještajima o radu; praćenje rada javnih preduzeća, javnih agencija, društava kapitala kojima je opština osnivač ili suosnivač u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, i drugih grana privrede i davanje mišljenja o njihovim izvještajima o radu; pripremanje nacrt odluka iz svoje nadležnosti; pripremanje nacrt strategija i programe razvoja opštine; kao i druge poslove iz svog djelokruga. Vršiti uspostavljanje sistema spremnosti projektne dokumentacije, podstiče i priprema projekte u oblasti lokalnog ekonomskog razvoja, obavlja poslove koji se odnose na analitičko planske i upravne poslove u oblasti poljoprivrede, zaštite i unapređenja industrije, saobraćaja, privatnog preduzetništva, trgovine, snabdjevenosti tržišta, privrednog razvoja, zaštite i unapređenja životne sredine i drugih privrednih djelatnosti za koje je nadležna opština, oblasti obrazovanja, oblasti kulture i turizma. Vršiti aktivnosti na jačanju kapaciteta lokalnih aktera koji se bave razvojnim pitanjima, predlaže programe za podršku privredi i upravljanja, prati i prikuplja informacije o novim EU programima i fondovima važnim za lokalnu samoupravu, pruža podršku i koordinira aktivnostima za apliciranje kod EU fondova, analizira i procjenjuje postojeće programe podrške EU, identifikuje potencijalne partnere iz EU radi zajedničkog učešća na projektima, stara se o implementaciji projekata iz EU fondova i koordinira rad učesnika u sprovođenju programa i projekata, obavlja monitoring i evaluaciju sprovođenja projekata i priprema izvještaje o projektima, pruža stručnu pomoć partnerima u toku realizacije projekata. Vršiti redovno informisanje javnih preduzeća i ustanova o otvorenim javnim pozivima po kojima mogu da konkurišu za dodjelu sredstava za realizaciju svojih projekata, pruža pomoć i podršku javnim preduzećima i ustanovama u procesu pripreme prijedloga projekata. Uspostavlja i održava partnerske projektne saradnje sa regionalnim i prekograničnim partnerima; obavlja poslove lokalnog ekonomskog razvoja – saradnju i podršku lokalnoj poslovnoj zajednici; pruža stručnu i tehničku podršku potencijalnom ulagaču, organizuje sastanke ulagača sa predstavnicima lokalne vlasti i nadležnih lokalnih i regionalnih institucija, održava komunikaciju sa Razvojnou agencijom Srbije. Uspostavlja i održava redovnu komunikaciju sa privrednim, javnim i civilnim sektorom, kao i donatorskim programima.

Član 17.

3. DJELOKRUG POSEBNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

- KABINET PREDSEDNIKA OPŠTINE I SLUŽBA INTERNE REVIZIJE I BUDŽETSKJE INSPEKCIJE

Kabinet Predsjednika opštine je posebna organizaciona jedinica koja se obrazuje za obavljanje savjetodavnih i protokolarnih poslova, poslova za odnose s javnošću i administrativno- tehničke poslove koji su značajni za rad predsjednika opštine.

Služba interne revizije i budžetske inspekcije obrazuje se za obavljanje sledećih djelatnosti: obavljanje revizije i to revizije uspješnosti poslovajna finansijsku reviziju i reviziju usaglašenosti, pruža savjete rukovodstvu i zaposlenima učestvuje i izradi nacrt godišnjeg plana revizije, pridržava se profesionalnih i etičkih satnadarda, sačinjava periodične i godišnje izvještaje koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja poslove inspekcije i kontrole direktnih i indirektnih korisnika sredstava budžeta opštine, kao i javnih preduzeća, osnovanih od strane opštine, zavisnih pravnih lica osnovanih od strane tih javnih preduzeća, pravnih licima nad kojim opština ima

direktnu i indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u upravnom odboru, kao i nad drugim pravnim licima u kojima sredstva opštine čine više od 50% ukupnog prihoda, pravnim licima i drugim subjektima koji su učesnici u poslu koji je predmet kontrole i subjektima koji koriste sredstva budžeta opštine po osnovu zaduživanja, subvencija, ostale državne pomoći u bilo kom obliku, donacija, dotacija i drugo; obavlja poslove provjere primjene zakona u pogledu poštovanja pravila interne kontrole, kao i ocena sistema interne kontrole; obavlja poslove kontrole primene zakona u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava; obavlja poslove kontrole namenskog trošenja budžetskih sredstava i ukazivanja na eventualne nepravilnosti; izdaje naredbe za izvršavanja propisanih mera i zabrana sprovođenja radnji koje su u suprotnosti sa zakonom; saraduje sa drugim istražnim, pravosudnim i prekršajnim organima.

4. RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 18.

Opštinskom upravom rukovodi načelnik, kao službenik na položaju.

Rukovođenje radom unutrašnjih organizacionih jedinica

Član 19.

Radom osnovnih i užih organizacionih jedinica rukovode:

- rukovodilac odjeljenja,
- šef odsjeka,
- šef službe,
- šef kancelarije;

Član 20.

Raspoređivanje rukovodioca organizacionih jedinica

Rukovodioce organizacionih jedinica kao i posebnih organizacija iz člana 21. ovog Pravilnika, raspoređuje načelnik Opštinske uprave

Rukovodioci opštih i posebnih jedinica iz člana 21. ovog Pravilnika odlučuju, donose rješenja u upravnom postupku, pružaju stručna uputstva, koordiniraju i nadziru rad zaposlenih, staraju se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova iz svog djelokruga i vrše druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica odgovaraju za svoj rad načelniku Opštinske uprave.

Za svoj rad i rad u organizacione jedinice kojom rukovode, rukovodioci užih organizacionih jedinica neposredno su odgovorni rukovodiocu odjeljenja, u čijem sastavu je unutrašnja organizaciona jedinica.

Član 21.

Rukovođenje radom posebne organizacione jedinice

Radom Kabineta predsednika opštine kao posebne organizacione jedinice rukovodi šef kabineta.

Šef kabineta i zaposleni na radnim mjestima u kabinetu zasnivaju radni odnos na određeno vrijeme – dok traje dužnost predsjednika opštine.

Šef kabineta za svoj rad odgovara predsjedniku opštine.

Član 22.

5. MEĐUSOBNI ODNOSI ORGANIZACIONIH JEDINICA

Organizacione jedinice su dužne da međusobno sarađuju i da razmjenjuju potrebne podatke i obavještenja neophodna za rad.

Član 23.

6. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI

Pravilnik sadrži radna mjesta na položajima, izvršilačka radna mjesta i radna mjesta na kojima rade namještenici:

Član 24.

A. JEDINSTVENA OPŠTINSKA UPRAVA

| Načelnik opštinske uprave | | | |
|---------------------------|---------|-----------------|---|
| Zvanje: | Položaj | Broj službenika | 1 |

Opis poslova: Rukovodi i koordinira radom Opštinske uprave; planira, usmjerava i nadzire rad Opštinske uprave; usklađuje rad organizacionih jedinica Opštinske uprave i obezbjeđuje njeno funkcionisanje kao jedinstvenog organa; ostvaruje saradnju organizacionih jedinica u okviru Opštinske uprave; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom opštine, odlukama Skupštine opštine, Opštinskog vijeća i Predsjednika opštine.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| Zamenik načelnika opštinske uprave | | | |
|------------------------------------|---------|-----------------|---|
| Zvanje: | Položaj | Broj službenika | 1 |

Opis poslova: Zamjenjuje načelnika Opštinske uprave u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost, u skladu sa zakonom, Statutom opštine, odlukama Skupštine opštine, Opštinskog vijeća i Predsjednika opštine; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Opštinske uprave po ovlaštenju načelnika uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet)), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 25.

**OSNOVNE ORGANIZACIONE JEDINICE
ODJELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI
I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------|----------|
| 1. Rukovodilac odeljenja | | | |
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: rukovodi, organizuje i planira rad Odjeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odjeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odjeljenju; organizuje izvršavanje normativno-pravnih poslova za potrebe organa opštine; stara se o unapređenju rada, poboljšanju efikasnosti i odnosa prema građanima i organizacijama; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih; priprema odgovore, informacije i izvještaje o radu Odjeljenja; donosi rešenja i odlučuje u upravnim postupcima; organizuje i koordinira izradu akta iz delokruga Odjeljenja; učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica; prisustvuje sednicama Opštinskog vijeća i Skupštine opštine u svojstvu ovlašćenog izvestioca, po pozivu; saraduje sa drugim odeljenjima u Opštinskoj upravi, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnom polja društveno – humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ZAJEDNIČKE POSLOVE

| | | | |
|-----------------------|-----------------------------|------------------|----------|
| 2. Šef odsjeka | | | |
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: rukovodi, organizuje i planira rad odsjeka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u odsjeku; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u odsjeku; stara se o unapređenju rada, poboljšanju efikasnosti i odnosa prema građanima i organizacijama; priprema odgovore, informacije i izvještaje o radu odsjeka; organizuje i koordinira izradu akta iz delokruga odsjeka; Pored poslova rukovođenja odsjekom nastavlja sa obavljanjem poslova koji su u opisu radnog mjesta na koje je ranije raspoređen; preuzima pojedine radnje u upravnom postupku; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; saraduje sa drugim odsjecima u Odjeljenju i obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja društveno – humanističkih nauka (pravne nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

3. Poslovi savjetnika za zaštitu prava pacijenata i utvrđivanja prava na boračko-invalidsku zaštitu

| | | | |
|---------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|-----------|------------------|---|

Opis posla: Stara se o zaštiti prava pacijenata u skladu sa zakonom; postupa po podnetim prigovorima pacijenata utvrđujući sve relevantne činjenice i okolnosti; pruža potrebne informacije i savete u vezi sa pravima pacijenata; saraduje sa zdravstvenim ustanovama na teritoriji lokalne samouprave na primarnom nivou u postupanju po prigovorima pacijenata; saraduje sa Savetom za zdravlje; sačinjava izveštaje o radu na zaštiti prava pacijenata; učestvuje u edukacijama; učestvuje u realizaciji projekata u oblasti primarne zdravstvene zaštite i javnog zdravlja u kojima se lokalna samouprava pojavljuje kao nosilac ili partner; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga. vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte vezane za utvrđivanje prava na boračko-invalidsku zaštitu; vrši elektronsku obradu podataka po posebnom programu utvrđenom od strane nadležnog ministarstva za ostvarivanje prava na boračko-invalidsku zaštitu koji podrazumeva stvaranje lokalne baze podataka, izradu odgovarajućeg rešenja i dostavu podataka ministarstvu, kao i elektronski prijem podataka od ministarstva; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarenim pravima; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; obavlja poslove vezane za utvrđivanje prava utvrđenih Odlukom o dopunskim pravima vojnih invalida i porodica palih boraca iz oružanih akcija posle 17. avgusta 1990. godine; prati njihovu realizaciju i finansiranje; preduzima pojedine radnje u upravnom postupku; obavlja poslove vezane za rešenje o kategorijama osoba sa invaliditetom koja mogu da koriste posebno određena parking mesta na javnim parkiralištima; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno humanističkih nauka iz naučne oblasti pravo) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

4. Poslovi praćenja i unapređenja dostupnosti, efikasnosti i kvaliteta u oblasti obrazovanja

| | | | |
|---------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|-----------|------------------|---|

Opis poslova: Obavlja analitičko-planske poslove u oblasti obrazovanja; prati, analizira stanje, vrši nadzor i planira razvoj u oblasti predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog obrazovanja i obrazovanja odraslih i predlaže mjere za njihovo unapređenje; prati, proučava i sprovodi propise iz predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; prati stanje i realizaciju programa rada i razvoja ustanova u oblasti obrazovanja i kvaliteta, efikasnosti i dostupnosti usluga koje one pružaju; prikuplja informacije i izrađuje izvještaje o utvrđenom stanju uz predlaganje odgovarajućih mjera za poboljšanje kvaliteta i kvantiteta usluga i plan razvoj djelatnosti u oblasti obrazovanja, odnosno sprovođenja utvrđene politike u ovoj oblasti; priprema prijedlog finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje iz navedenih oblasti; prati realizaciju usvojenih finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u navedenoj oblasti, kao i namjensko trošenje sredstava u ovoj oblasti; kontroliše i ovjerava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtjevi za plaćanje odjeljenju nadležnom za finansije, vrši kontrolu plana budžeta u smislu odobravanja i korekcije preuzetih obaveza; izrađuje informativno-analitičke materijale za potrebe

organe opštine iz oblasti obrazovanja; ostvaruje saradnju sa ustanovama i institucijama; vrši nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa i akata u toj oblasti; obavlja poslove u vezi upisa đaka u prvi razred osnovne škole, priprema spiskove djece i pozive za zdravstvene preglede; vodi prvostepeni upravni postupak, izrađuje prvostepene upravne akte - postupak radi priznavanja prava u vezi stipendiranja i kreditiranja učenika i studenata, kao i izdavanje uverenja za učeničke i studentske domove i dr); preduzima pojedine radnje u upravnom postupku; izrađuje prijedloge za prekršajne prijave za odgovorna lica zbog nepohađanja nastave učenika osnovne škole; vodi postupak i prati realizaciju prava i usluga utvrđenih odlukama organa opštine iz oblasti obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno humanističkih nauka iz naučne oblasti pravo) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

5. Poslovi zaštite i ostvarivanje ličnih i kolektivnih prava nacionalnih manjina, etničkih grupa, izbeglih i prognanih lica i poslovi za romska pitanja

| | | | |
|---------|------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|------------------|------------------|----------|

Opis poslova: Prati ostvarivanje prava nacionalnih manjina i etničkih grupa i predlaže mjere u cilju njihovog poboljšanja; saraduje sa organizacijama koje okupljaju nacionalne manjine i etničke grupe i pomaže njihov rad; priprema informaciju za izradu prijedloga finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu za određenu budžetsku godinu u oblasti za koju je nadležan i prati njegovo izvršenje; prati realizaciju projekata koji se tiču nacionalnih manjina i etničkih grupa, zakonsku regulativu iz ovih oblasti i predlaže rješenja u vezi s tim; sprovodi i prati sprovođenje akata organa grada u okviru delokruga radnog mjesta; učestvuje u planiranju i pripremi odluka vezanih za ostvarivanje prava na evidentiranje, prikupljanje podataka, utvrđivanje statusa i položaja izbeglih i prognanih lica, zbrinjavanje i organizovanje smještaja izbjeglica i preduzimanje aktivnosti u cilju obezbjeđivanja povratka u ranija prebivališta izbeglih i prognanih lica; izrađuje prijedlog programa socijalne zaštite socijalno ugroženih lica isocijalne karte u saradnji sa Centrom za socijalni rad; ostvaruje saradnju sa Komesarijatom za izbjeglice Republike Srbije, Crvenim krstom i drugim humanitarnim organizacijama; obavlja poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, primjenu i realizaciju lokalnih strateških dokumenata iz delokruga; učestvuje u izradi nacрта projekata po objavljenim konkursima republičkih i drugih udruženja i organizacija iz djelokruga; priprema izvještaje o sprovođenju strateških dokumenata; prati realizaciju projekata po prispelim donacijama ; pruža stručnu podršku u razvoju i sprovođenju postojećih i novih politika i programa inkluzije Roma i Romkinja u skladu sa nacionalnim i lokalnim strateškim okvirom; priprema dijelove elaborata, studija, programa, planova, projekata i procjene u odgovarajućoj oblasti, kao i projektne zadatke za odgovarajuću oblast; prikuplja podatke i vrši manje složene analize podataka u cilju praćenja stanja u relevantnoj oblasti; pruža stručnu podršku prilikom određivanja prioriteta u izradi godišnjih i višegodišnjih planova koji se odnose na unapređenje položaja Roma; pospešuje sektorsku i međusektorsku saradnju organizovanjem koordinacionih sastanaka u vezi sa planiranjem i sprovođenjem mjera uključivanja Roma i Romkinja sa predstavnicima lokalne samouprave i drugim relevantnim akterima; preduzima pojedine radnje u upravnom postupku; organizuje radionice i sastanke na kojima se definišu pitanja, problemi ili potrebe i dogovaraju inicijative i akcije ili učestvuje u njima; uspostavlja saradnju i komunikaciju i pruža podršku lokalnim organizacijama civilnog društva koje se bave inkluzijom Roma i Romkinja na lokalnom nivou, kao i ustanovama u oblasti obrazovanja,

kulture i socijalne zaštite; organizuje i sprovodi posjete romskim naseljima na teritoriji opštine; obavlja poslove prikupljanja i analize podataka o socioekonomskim potrebama lokalne romske zajednice kao osnove za izradu i praćenje lokalnih strateških dokumenata u vezi sa inkluzijom Roma i Romkinja (demografski podaci, socijalni status, podaci vezani za zapošljavanje, socijalnu zaštitu, i dr.); prati ostvarivanje akcionog plana i odobrenih projekata za socijalno uključivanje Roma i Romkinja; priprema materijale za sjednice Komisije za praćenje i implementaciju Dekade Roma; priprema materijale i vodi zapisnike za sjednice radnih tijela iz nadležnosti radnog mjesta, kao i informativne materijale u vezi sa inkluzijom Roma; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno humanističkih nauka iz naučne oblasti pravo) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

6. Poslovi saradnje sa nevladinim i socijalnim organizacijama i poslovi sporta

| | | | |
|---------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |
|---------|-----------|------------------|---|

Opis posla: Povezivanje sa nevladinim sektorom u realizovanju zajedničkih programa, pomoć licima u stanju socijalne potrebe, iznalaženje mogućnosti u prevenciji bolesti zavisnosti, hendikepiranih lica, edukacije, prikupljanje sredstava od stranih i domaćih donatora radi ostvarivanja svake pojedinačne aktivnosti, saradnja sa komisijom za dodjelu novčanih sredstava socijalnim kategorijama obilaskom lica na terenu, saradnja sa Centrom za azil; obavlja poslove u oblasti sporta koji su u nadležnosti opštine; prati i usmjerava rad sportskih klubova i teritorijalnog sportskog saveza i ostalih organizacija u oblasti sporta, prikuplja i evidentira podatke vezane za oblast sporta; prati i sprovodi propise iz oblasti sporta; planira razvoj i prati ostvarivanje aktivnosti u oblasti sporta kroz izradu, sprovođenje, praćenje, izvještavanje i vrednovanje programa razvoja sporta; priprema nacrt finasijskog plana u postupku donosenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje; prati realizaciju usvojenih programa i finasijskih planova korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u oblasti sporta, izrađuje informativne i druge materijale o stanju razvoja sporta, školskog sporta i ostalih oblasti sporta, stanju sportskih objekata i sportskih klubova; učestvuje u postupku za dodjeljivanje sredstava za finasiranje, odnosno sufinansiranje sportskih programa koji se finasiraju iz budžeta; prati namjensko trošenje sredstava u ovoj oblasti; preuzima pojedine radnje u upravnom postupku; kontroluje i ovjerava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtjevi za plaćanje Odjeljenju za budžet i finasije, vrši kontrolu plana budžeta s aspekta odobravanja i preuzetih obaveza; obavlja poslove u vezi sa zadužbinama i fondacijama čiji je osnivač lokalna samouprava; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja društveno – humanističkih nauka (oblast psihologije) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

7. Poslovi arhiviranja predmeta i akata i poslovi ovjere potpisa, prepisa rukopisa

| | | | |
|---------|------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|------------------|------------------|----------|

Opis poslova: Obavlja stručne poslove u vezi sa prijemom i klasifikacijom riješenih predmeta, odlaganja, arhiviranja i razvođenja akata; preuzima pojedine radnje u upravnom postupku; vodi arhivske knjige i druge evidencije o arhiviranim predmetima; manipulativni poslovi prenošenja riješenih predmeta nakon isteka određenog roka u arhivski depo; stara se o pravilnom smještaju, čuvanju i predaji arhivske građe i poštovanju propisanih rokova za arhiviranje predmeta; obavlja poslove izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala i predmeta iz arhivskog depoa po proteku roka čuvanja; izdaje prepise rješenja i predmeta iz arhive na revers; predaje arhivske građe organa opštine nadležnom arhivu. Obavlja analitičke poslove u vezi sa rešenim predmetima, predmetima u roku; izrađuje periodične izveštaje o predmetima. Obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, vrši ovjeru potvrda o životu za građane koji penziju primaju iz inostranstva. Prikuplja podatke u vezi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenje o istima (za građanje gradskih i prigradskih naselja); radi analitičke poslove u vezi ovjere potpisa, rukopisa i prepisa i izrađuje periodične izveštaje o istom. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

SLUŽBA ZA DEČIJU ZAŠTITU

8. Šef službe

| | | | |
|---------|-----------------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|-----------------------------|------------------|----------|

Opis poslova: Rukovodi radom Službe, Organizuje rad neposrednih izvršilaca i pruža potrebnu stručnu pomoć, kontroliše rad u Službi, odgovara za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova, stara se o radnoj disciplini, daje upustva izvršiocima i stara se o ravnomernoj uposlenosti zaposlenih i raspoređuje poslove i zadatke u Službi. Prati propise iz oblasti dečije zaštite, daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na promjene propisa. Pored poslova rukovođenja Službom nastavlja sa obavljanjem poslova koji su u opisu radnog mjesta na koje je ranije raspoređen; preuzima pojedine radnje u upravnom postupku; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; podnosi izvještaj o radu Službe kvartalno i na zahtjev rukovodioca Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta

9. Poslovi utvrđivanja porodijskih prava i prava na roditeljski dodatak

| | | | |
|---------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 5 |
|---------|-----------|------------------|---|

Opis poslova: Vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte o pravu na roditeljski dodatak, pravu na naknadu zarade za vreme porodijskog odsustva i odsustva sa rada radi nege djeteta i odsustva radi posebne nege djeteta i prava na naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za djecu bez roditeljskog staranja i za djecu ometenu u razvoju i prava na dječiji dodatak; priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog organa; prikuplja činjenice i dokaze relevantne za izradu i vođenje postupka; vrši elektronsku obradu podataka po posebnom programu utvrđenom od strane nadležnog ministarstva za ostvarivanje prava na roditeljski dodatak; za ostvarivanje prava na dječiji dodatak vrši elektronsku obradu podataka po posebnom programu utvrđenom od strane nadležnog ministarstva; preuzima pojedine radnje u upravnom postupku; obavlja poslove u vezi sa vođenjem evidencije predmeta iz oblasti upravnog postupka; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarenim pravima; daje obavještenja i informacije strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja društveno – humanističkih nauka (pravne i ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

10. Finansijsko-računovodstveni poslovi u oblasti porodijskih prava

| | | | |
|---------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |
|---------|-----------|------------------|---|

Opis poslova: Obavlja administrativne i tehničke poslove preuzimanja službene pošte sa poštanskog faha, kao i prijema akata i podnesaka za ekspedovanje iz nadležnosti organa opštine; evidentira prispelu poštu u odgovarajuće knjige primljene pošte; raspoređuje i dostavlja akta, predmete, račune, službene listove i publikacije u rad organima opštine; vodi odgovarajuće knjige za ekspedovanje službene pošte i vrši druge poslove, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; obavlja finansijsko-računovodstvene poslove vezane za isplatu naknade zarade za vreme porodijskog odsustva, odsustva radi nege djeteta i odsustva radi posebne nege djeteta; preuzima pojedine radnje u upravnom postupku; vrši prijem i ovjeru spiskova za isplatu naknada zarade za zaposlene kod poslodavca, kao i prateće dokumentacije koja se dostavlja uz isplatne spiskove; provjerava ispravnost obračuna naknade zarade, poreza i doprinosa, kao i ukupan iznos za refundaciju sredstava poslodavcima; radi kompletan obračun i isplatu naknade zarade za porodilje koje samostalno obavljaju djelatnost koje nemaju druge zaposlene; vodi evidenciju korisnika kod kojih je izvršena refundacija sredstava i korisnika kod kojih je izvršena isplata prava. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja društveno – humanističkih nauka (pravne i ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

ODSJEK ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

| | | | |
|------------------------|-----------------------------|------------------|----------|
| 11. Šef odsjeka | | | |
| Zvanje: | Samostalni Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka, Organizuje rad neposrednih izvršilaca i pruža potrebnu stručnu pomoć, kontrolira rad u odsjeku, Odgovara je za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova, stara se o radnoj disciplini, daje uputstva izvršiocima i stara se o ravnomernoj uposlenosti zaposlenih i raspoređuje poslove i zadatke u Odsjeku. Prati propise iz oblasti budžetskog sistema i finansiranja javnog sektora, daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na promjene propisa iz budžetskog sistema. Pored poslova rukovođenja odsjekom nastavlja sa obavljanjem poslova koji su u opisu radnog mjesta na koje je ranije raspoređen; preduzima pojedine radnje u upravnom postupku; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; Podnosi izvještaj o radu Odsjeka kvartalno i na zahtjev načelnika Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika odjeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| | | | |
|---|------------------|------------------|----------|
| 12. Normativno pravni poslovi za potrebe opštinskog vijeća | | | |
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |

Opis posla: priprema materijale za sjednice Opštinskog vijeća; izrađuje nacрте odluka, rješenja i ostalih akata koje su nadležnosti Opštinskog vijeća i Predsjednika opštine; daje potrebna objašnjenja i izjašnjenja tokom diskusije po tačkama dnevnog reda; pruža stručnu pomoć pri obradi prijedloga o kojima se glasa; stara se o zakonitosti akata koje donosi Opštinsko vijeće i Predsjednik opštine; obrađuje materijale o kojima je odlučivalo Opštinsko vijeće i stara se o njihovom sprovođenju; priprema i izrađuje nacрте pojedinačnih akata u drugostepenom postupku; stara se o obezbjeđivanju zapisnika sa sjednica Opštinskog vijeća; priprema materijale potrebne za rad i pruža stručnu pomoć radnim tijelima koje obrazuje Opštinsko vijeće, pruža stručnu pomoć i na zahtjev daje mišljenja stara se obezbjeđivanju zapisnika sa njihovih sjednica članovima Opštinskog vijeća; preduzima pojedine radnje u upravnom postupku; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; priprema tekst poslovnika o radu Opštinskog vijeća i njegovih radnih tijela; sačinjava odgovarajuće izvještaje i stara se o čuvanju izvornih akata o radu Opštinskog vijeća. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i Načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnom polja društveno – humanističkih nauka (pravne nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

SLUŽBA ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE

| 13. Šef službe | | | |
|----------------|----------------------|------------------|---|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Rukovodi radom službe, Organizuje rad neposrednih izvršilaca i pruža potrebnu stručnu pomoć, kontroliše rad u službe, Odgovoran je za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova, stara se o radnoj disciplini, daje uputstva izvršiocima i stara se o ravnomernoj uposlenosti zaposlenih i raspoređuje poslove i zadatke u Službi. Prati propise iz oblasti budžetskog sistema i finansiranja javnog sektora, daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na promjene propisa iz budžetskog sistema. Pored poslova rukovođenja odsjekom nastavlja sa obavljanjem poslova koji su u opisu radnog mjesta na koje je ranije raspoređen; preduzima pojedine radnje u upravnom postupku; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; podnosi izvještaj o radu službe, kvartalno i na zahtjev načelnika Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauke - pravne nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 14. Normativno-pravni poslovi za organe opštine | | | |
|---|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 4 |

Opis posla: Priprema nacрте opštih i pojedinačnih pravnih akata kojima se uređuju organizacija i rad organa opštine: (Skupštine opštine, Opštinske uprave, Opštinskog pravobranilaštva); prati i proučava izvršavanje zakona i drugih propisa; stara se o usklađenosti normativnih akata opštine od značaja za rad organa opštine sa zakonskim, podzakonskim aktima i aktima opštine; obavlja stručno-operativne poslove pripreme i organizovanja sjednica Skupštine opštine i njenih radnih tijela – stalnih i povremenih; vrši administrativno-tehničku pripremu prijedloga i obradu usvojenih normativnih akata organa; saraduje sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Opštinske uprave, ustanovama, preduzećima i organizacijama koje rješavaju u upravnom postupku u prvom stepenu; priprema nacрте rješenja i drugih akata koje Opštinsko vijeće donosi prilikom rješavanja u drugom stepenu; obrađuje zapisnike sa sjednica Skupštine opštine i njenih radnih tijela; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; pruža stručnu pomoć i na zahtjev daje mišljenja predsjednicima odborničkih grupa, odbornicima u Skupštini opštine; obavlja stručne poslove na uređivanju službenog lista opštine, po potrebi obavlja poslove u Opštinskom pravobranilaštvu tako što pomaže Opštinskom pravobranioocu, daje strankama mišljenja i savjete iz pravne oblasti, obavlja normativno pravne poslove u Opštinskom pravobranilaštvu, saraduje sa imovinsko pravnom službom. Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Opštinske uprave, Opštinskog pravobranilaštva i predsjednika Skupštine.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja, društveno – humanističkih nauka (pravne nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 15. Kancelarijski poslovi | | | |
|---------------------------|---------------|------------------|---|
| Zvanje: | Viši referent | Broj službenika: | 4 |

Opis posla: Obavlja administrativne i tehničke poslove preuzimanja službene pošte sa poštanskog faxesa, kao i prijema akata i podnesaka za ekspedovanje iz nadležnosti organa opštine; evidentira prispelu poštu u odgovarajuće knjige primljene pošte; raspoređuje i dostavlja akta, predmete, račune, službene listove i publikacije u rad organima opštine; vodi odgovarajuće knjige za ekspedovanje službene pošte i vrši druge poslove, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; Obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, vrši ovjeru potvrda o životu za građane koji penziju primaju iz inostranstva. Prikuplja podatke u vezi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenje o istima (za građanje gradskih i prigradskih naselja), obavlja administrativno - tehničke poslove koji su vezani za prijem zahtjeva i kontrole ispravnosti i kompletnosti dokumentacije koja se podnosi uz zahtjev za ostvarivanje porodijskih prava i prava na roditeljski i dječiji dodatak; pruža informacije strankama u vezi ostvarivanja porodijskih prava i prava na roditeljski i djeporečiji dodatak; dostavlja predmete u rad izvršiocima koji rješavaju o pravu; obavlja poslove vezane za ekspediciju rješenja; obavještava stranke o izvršenim isplatama prava od strane ministarstva; izdaje standardne potvrde, uvjerenja, dokumenta i izvještaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje društvenog smjera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 16. Poslovi podrške poslovima pisarnice | | | |
|---|-----------------|------------------|---|
| Zvanje: | Mlađi savjetnik | Broj službenika: | 2 |

Opis posla: Vršiti radnje koje obuhvata kancelarijsko poslovanje, vrši prijem otvaranja, pregledanja i raspoređivanja pošte, kao i putem informacionog sistema razvođenje predmeta, uvid, preuzimanje, unos i izmenu podataka u informacionom sistemu. Prati izmenu zakona i propisa iz svoje nadležnosti i stara se o pravilnoj primeni zakona i propisa iz svoje nadležnosti, učestvuje u prikupljanju elemenata za izradu informacija, izvještaja i analiza iz nadležnosti službe, razmenjuje podatke sa organizacionim jedinicama Uprave u vezi obavljanja poslova iz delokruga pisarnice i ostvaruje saradnju sa korisnicima usluga u izvršenju njihovih obaveza u kancelarijskom poslovanju. Obavlja administrativne i tehničke poslove preuzimanja službene pošte sa poštanskog faxesa, kao i prijema akata i podnesaka za ekspedovanje iz nadležnosti organa opštine; evidentira prispelu poštu u odgovarajuće knjige primljene pošte; raspoređuje i dostavlja akta, predmete, račune, službene listove i publikacije u rad organima opštine; vodi odgovarajuće knjige za ekspedovanje službene pošte i vrši druge poslove, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, prikuplja podatke u vezi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenje o istima (za građanje gradskih i prigradskih naselja), obavlja administrativno - tehničke poslove koji su vezani za prijem zahtjeva i kontrole ispravnosti i kompletnosti dokumentacije koja se podnosi uz zahtjev za ostvarivanje porodijskih prava i prava na roditeljski i dječiji dodatak; pruža informacije strankama u vezi ostvarivanja porodijskih prava i prava na roditeljski i djeporečiji dodatak; dostavlja predmete u rad izvršiocima koji rješavaju o pravu; obavlja poslove vezane za ekspediciju rješenja; obavještava stranke o izvršenim isplatama prava od strane ministarstva; izdaje standardne potvrde, uvjerenja, dokumenta i izvještaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na

osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 17. Poslovi matičara MS Tutin | | | |
|-------------------------------|---------------|------------------|---|
| Zvanje: | Viši referent | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtovnica; vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavljanje poslova vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnom polja društveno – humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, pet godina radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Napomena: Shodno članu 197.st.4 Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave -Matičari koji su na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama, položili poseban ispit za matičara ostaju na poslovima matičara sa SSS-spremom.

| 18. Poslovi zamenika matičara MS Tutin I | | | |
|--|----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savetnik | Broj službenika: | 2 |

Opis posla: Obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvod iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtovnica; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnom polja društveno – humanističkih nauka (ekonomske ili pravne nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 3 godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 19. Poslovi zamenika matičara MS Tutin II | | | |
|---|----------|------------------|---|
| Zvanje: | Saradnik | Broj službenika: | 2 |

Opis posla: Obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva

izvornik matične knjige; izdaje izvod iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtovnica; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnom polja društveno – humanističkih nauka (ekonomske ili pravne nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

20. Poslovi Šef mesne kancelarije-matičar za MK Delimeđe, MK Ribariće, MK Leskova i MK Crkvine

| | | | |
|---------|------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 4 |
|---------|------------------|------------------|----------|

Opis posla: Obavlja administrativne i tehničke poslove vođenja matičnih knjiga, zaključenja braka, izdavanja izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja; vodi evidencije o državljanstvu i izdaje uverenja o tim činjenicama; sastavlja smrtovnice; obavlja administrativne i stručno- operativne, finansijsko-materijalne i kancelarijske poslove za potrebe organa mjesne zajednice; obavlja administrativne i organizacione poslove u vezi sa: održavanjem zborova građana, sjednica organa mjesne zajednice, izjašnjavanjem građana na referendumu ili drugom obliku ličnog izjašnjavanja građana, uvođenjem samodoprinosu, izborima za organe mjesne zajednice, izborima za odbornike, narodne poslanike i druge izbore, pružanjem tehničke pomoći u humanitarnim i drugim akcijama, informisanjem stranaka i pružanjem stručne pomoći strankama pri sastavljanju podnesaka kojim se one obraćaju organima grada. Obavlja poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora komunalne, građevinske, saobraćajne i ekološke kontrole u mjesnim centrima, preciznije izlaze na teren, evidentiraju nepravilnosti, zapisnički konstatuju činjenično stanje na terenu i iste dostavljaju nadležnom inspektor na dalji postupak. Za svoj rad su odgovorni rukovodiocima Odjeljenja za opštu upravu društvene djelatnosti i zajedničke poslove, Odjeljenja za inspekcijske poslove i Načelniku opštinske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i Načelnika opštinske uprave.

Uslovi Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja društveno – humanističkih nauka (pravne nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 3 godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Napomena: Shodno članu 197.st.4 Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave - Matičari koji su na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama, položili poseban ispit za matičara ostaju na poslovima matičara sa SSS-spremom.

21. Poslovi mjesne kancelarije – zamenik matiča za MK Delimeđe, Leskova, Ribariće i Crkvine

| | | | |
|---------|----------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Viši referent | Broj službenika: | 4 |
|---------|----------------------|------------------|----------|

Opis posla: Obavlja administrativne i tehničke poslove vođenja matičnih knjiga, zaključenja braka, izdavanja izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja; vođenje evidencija o državljanstvu i izdavanje uvjerenja o tim činjenicama; obavlja poslove prijemne kancelarije i ažurirne biračkog spiska na

području mjesne kancelarije; sastavljanje smrtovnica; administrativni i stručno-operativni, finansijsko-materijalni i kancelarijski poslovi za potrebe organa mjesne zajednice; obavlja administrativne i organizacione poslove u vezi sa: održavanjem zborova građana, sjednica organa mjesne zajednice, izjašnjavanjem građana na referendumu ili drugom obliku ličnog izjašnjavanja građana, uvođenjem samodoprinosu, izborima za organe mjesne zajednice, izborima za odbornike, narodne poslanike i druge izbore, pružanjem tehničke pomoći u humanitarnim i drugim akcijama, informisanjem stranaka i pružanjem stručne pomoći strankama pri sastavljanju podnesaka kojim se one obraćaju organima opštine. Obavlja poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora komunalne, građevinske, saobraćajne i ekološke kontrole u mjesnim centrima, preciznije izlaze na teren, evidentiraju nepravilnosti, zapisnički konstatuju činjenično stanje na terenu i iste dostavljaju nadležnom inspektoru na dalji postupak. Za svoj rad su odgovorni rukovodiocima Odjeljenja za opštu upravu društvene djelatnosti i zajedničke poslove, Odjeljenja za inspekcijske poslove i Načelniku opštinske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnom polja društveno – humanističkih nauka (pravne i ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje do tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, ovlaštenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 22. Poslovi građanska stanja | | | |
|------------------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja vezana za lični status građana: o naknadnom upisu u matičnu knjigu, o ispravci ili poništaju osnovnog upisa u matičnu knjigu, o ispravci upisa u knjizi državljana, o promjeni ličnog imena, o dozvoli za sklapanje braka preko punomoćnika, o dozvoli uvida u matične knjige i dr.; vodi prvostepeni upravni postupak u stvarima u kojima nije propisana nadležnost drugog organa; priprema rješenja o izvršavanju upravnih akata pravnih lica, kada ona nisu zakonom ovlaštena da ih sama izvršavaju; preduzima pojedine radnje u upravnom postupku; izdaje uvjerenja o životu za korisnike inostranih penzija; izdaje uvjerenja o porodičnom stanju za zaposlene u inostranstvu; izrađuje izvještaje o stanju riješenosti predmeta upravnog postupka;. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi : Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnom polja društveno – humanističkih nauka (pravne nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 23. Poslovi ažuriranja biračkog spiska | | | |
|--|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Obavlja administrativne i tehničke poslove pripreme, obrade i unosa podataka u sistem za AOP radi ažuriranja jedinstvenog biračkog spiska; obavlja poslove u vezi sa sprovođenjem rješenja o upisu, brisanju, izmjeni, dopuni i ispravci greške u bazi biračkog spiska po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranaka - do zaključenja biračkog spiska; izdaje izvod iz

biračkog spiska i obavještenja za potrebe ličnog izjašnjavanja građana; preuzima pojedine radnje u upravnom postupku; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; izdaje uvjerenja o izbornom i biračkom pravu; sačinjava odgovarajuće informacije i izvještaje. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnom polja društveno – humanističkih nauka (pravne i ekonomske nauke) i tehničke nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

| | | | |
|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|----------|
| 24. Šef službe | | | |
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Rukovodi radom Službe, organizuje rad neposrednih izvršilaca i pruža potrebnu stručnu pomoć, kontroliše rad u Službi, odgovara za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova, stara se o radnoj disciplini, daje uputstva izvršiocima i stara se o ravnomernoj uposlenosti zaposlenih i raspoređuje poslove i zadatke u Službi. Prati propise iz oblasti radnih odnosa i upravljanja ljudskih resursa, daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na promjene propisa. Pored poslova rukovođenja Službom nastavlja sa obavljanjem poslova koji su u opisu radnog mjesta na koje je ranije raspoređen; preuzima pojedine radnje u upravnom postupku; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; podnosi izvještaj o radu Službe kvartalno i na zahtjev rukovodioca Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| | | | |
|---|------------------|-------------------------|----------|
| 25. Poslovi radnih odnosa zaposlenih | | | |
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Obavlja stručne poslove u postupku izbora kandidata i zapošljavanja, raspoređivanja, plata; priprema pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa; obrađuje i kompletira akte i vodi personalna dosijea; obavlja poslove vezane za prijavljivanje na zdravstveno i penziono osiguranje zaposlenih, postavljenih i izabranih lica u organima opštine; obavlja administrativno- stručne poslove vezane za postupak kolektivnog pregovaranja; preuzima pojedine radnje u upravnom postupku; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; vodi kadrovske i druge evidencije iz oblasti radnih odnosa službenika i namještenika, Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnom polja društveno – humanističkih nauka (političke nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

26. Poslovi upravljanja ljudskim resursima

| | | | |
|---------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|-----------|------------------|---|

Opis posla: Vršiti analizu opisa poslova i radnih mjesta u organima opštine i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; priprema nacrt pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; vrši planiranje i razvoj kadrova u organima opštine; obavlja stručne poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promjena u organima opštine; priprema prijedlog Kadrovskeg plana i praćenje njegovog sprovođenja u organima; vrši pripremu i sprovođenje programa stručnog osposobljavanja u jedinicama lokalne samouprave; preduzima pojedine radnje u upravnom postupku; pripremu i sprovođenje programa obuke u skladu sa ovim zakonom; vrednovanje sprovedenih programa stručnog usavršavanja; utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem zaposlenih i dodatnim obrazovanjem službenika; analizu rezultata i praćenje efekata ocenjivanja službenika; ostale poslove od značaja za karijerni razvoj službenika; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke, na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I GIS SISTEME**27. Programer**

| | | | |
|---------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |
|---------|-----------|------------------|---|

Opis posla: Stvara uslove i omogućava povezivanje sa bazom podataka jedinstvenog informacionog sistema; stara se o blagovremenom i ažurnom unosu podataka; obavlja poslove dijagnostičara u slučajevima tehničkih kvarova računara i računarske opreme; pruža stručnu pomoć korisnicima; obavlja obuku za korisnike; priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti rada jedinstvenog informacionog sistema; učestvuje u izradi informatičkih podsistema na bazi usvojenih planova razvoja; programira aplikativna rješenja u objektno-orijentisanim programskim jezicima; radi na primjeni novouvedenih informatičkih modula i pružanje potrebne podrške neposrednim korisnicima; stara se o obezbjeđivanju funkcionalnog stanja informacionih sistema; obavlja stručne poslove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju programa. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnom polja tehničko- tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 28. IT Administrator | | | |
|----------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |

Opis posla: Radi na primjeni novouvedenih informatičkih modula i pružanje potrebne podrške neposrednim korisnicima; stara se o obezbjeđivanju funkcionalnog stanja informacionih sistema; obavlja stručne poslove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju programa; vrši poslove održavanje računarskog sistema i održavanje LAN mreže; vrši poslove održavanja instalacija i održavanje softvera potrebnog za rad u mrežnom okruženju; vrši poslove održavanja; vodi računa o održavanju internet priključaka; pruža podršku korisnicima lokalnog računarskog sistema; vrši poslove održavanje domen kontrolera i njegovih servisa; vrši održavanje postojećih aplikacija; vodi računa o održavanju postojećih lokalnih baza podataka; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja tehničko - tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 29. Poslovi GIS | | | |
|-----------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Prikupljanje podataka za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektro- energentskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. Pomaže u pripremi i izvođenju radova na GPS i geodetskim mjerenjima. Razvija, koordinira i implementira GIS u saradnji sa republičkim i lokalnim javnim preduzećima, organima i organizacijama od interesa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove oko popunjavanja i izgradnje GIS mapa i baze podataka koja je vezana za ove mape, stara se o razmjeni GIS podataka sa lokalnim i javnim preduzećima, organima i organizacijama od interesa u oblasti GIS-a. Obavlja poslove planiranja, poslovi prikupljanja podataka, ažuriranja, terenski radi na prikupljanju podataka za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergentskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi i sl. organizuje, priprema i izvodi radove na GPS i geodetskim mjerenjima samostalno ili sa odgovarajućom ekipom. Izrađuje projekte za razvoj i primjenu geografsko- informacionih sistema (građevinske dozvole, građevinsko zemljište i dr.) i daje prijedloge za razvoj i unapređenje GIS sistema. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Fakulteta za informatiku, Ekonomskog fakulteta ili odgovarajućeg smjera Elektrotehničkog ili Saobraćajnog fakulteta, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – NAMJEŠTENICI –

| 30. Poslovi koordinatora službe - šef poslova voznog parka i fizičko tehničke zaštite | | | |
|---|---------------------------------------|------------------|---|
| Zvanje: | Namještenik-treća vrsta radnih mjesta | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Odgovorno lice na poslovima fizičko tehničkog obezbjeđenja kordinira i sprovodi rad obezbeđenja u skladu sa Zakonom o privatnom obezbedjenju, vozača motornog vozila, kurirskim poslovima kao i poslovima održavanja higijene. Koordinator službe istovremeno je jedan od izvršilaca kom se pored poslova definisanih u opisu svog radnog mjesta dodaju i poslovi koordiniranja rada naeštenika i odgovoran je za njihovu organizaciju. Donosi godišnji plan rada i korišćenje godišnjih odmora u svojoj službi, odgovoran je za funkcionisanje rada službe. Vodi računa o voznom parku i redu vožnje. Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje opšteg smjera u četvorogodišnjem trajanju ili stečeno specijalističko obrazovanje, najmanje šest meseci radnog iskustva u struci, posjedovanje licence za obavljanje poslova obezbjeđenja.

| 31. Poslovi vozača motornog vozila | | | |
|------------------------------------|---|------------------|---|
| Zvanje: | Namještenik-četvrta vrsta radnih mjesta | Broj službenika: | 2 |

Opis posla: Upravlja motornim vozilom i prevozi putnike za potrebe organa opštine; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila kojim upravlja; vodi evidencije o upotrebi motornog vozila i pređenoj kilometraži; vodi evidencije o potrošnji goriva i maziva; vodi evidencije o zameni dijelova i guma i predaji dotrajalih zamijenjenih delova i guma; otklanja manje kvarove na vozilu; obavlja pranje i čišćenje motornog vozila. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje društvenog, ekonomskog ili tehničkog smjera u četvorogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola "B" kategorije.

| 32. Poslovi kafe kuvara | | | |
|-------------------------|---|------------------|---|
| Zvanje: | Namještenik-četvrta vrsta radnih mjesta | Broj službenika: | 2 |

Opis posla: Upravlja motornim vozilom i prevozi putnike za potrebe organa opštine; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila kojim upravlja; vodi evidencije o upotrebi motornog vozila i pređenoj kilometraži; vodi evidencije o potrošnji goriva i maziva; vodi evidencije o zameni dijelova i guma i predaji dotrajalih zamijenjenih delova i guma; otklanja manje kvarove na vozilu; obavlja pranje i čišćenje motornog vozila. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje društvenog, ekonomskog ili tehničkog smjera u četvorogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola "B" kategorije.

| 33. Poslovi fizičko-tehničkog obezbeđenja-portir | | | |
|--|---|------------------|---|
| Zvanje: | Namještenik-četvrta vrsta radnih mjesta | Broj službenika: | 3 |

Opis posla: kontroliše ulaske i izlaske iz zgrade opštine; utvrđuje identitet lica koja ulaze u zgradu opštine; obavještava stranke o rasporedu službenih prostorija i radnika; stara se o službenom

parking prostoru, pregleda lice ili vozilo na ulaz I izlazu iz objekta, zabranjuje neovlašćen pristup neovlašćenim licima, upozorava lice da svojim ponašanjem može ugroziti lica ili imovinu, privremeno zadržava lice koje je zatekao u objektu u vršenju krivičnog dela i težih prekršaja narušavanja javnog reda i mira do dolaska policije, kao sredstva prinude upotrebiti, sredstva za vezivanje, fizičku snagu, posebno dresirane pse, vatreno oružje pod uslovima utvrđenim Zakonom kojim se uređuje upotreba od strane ovlašćenog policijskog službenika. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i načelnika Opštinske uprave. Prilikom primene mera mora primeniti onu sa najmanje posledica. Ako je obzirom na okolnosti dozvoljeno primeniti više mera dužan je primeniti onu koja najmanje šteti, saradjuje sa MUP-om.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje tehnikog smjera u trogodišnjem ili društvenog, ekonomskog ili tehničkog smjera u četvorogodišnjem trajanju ili stečeno specijalističko obrazovanje, najmanje šest meseci radnog iskustva u struci i posedovanje licence za obavljanje poslova obezbedjenja.

| 34. Poslovi kurira | | | |
|---------------------------|---|-------------------------|----------|
| Zvanje: | Namještenik-peta vrsta radnih mjesta | Broj službenika: | 5 |

Opis posla: Obavlja tehničke i najjednostavnije prateće rutinske poslove raznošenja i uručivanje pošiljki, kao i odnošenje službenih pošiljki na poštu; dostavlja pozive, rješenja i druga akata iz nadležnosti organa opštine, kao i materijal za sjednice organa opštine, obavlja javno dostavljanje na oglasnoj tabli organa opštine Tutin, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme, odnosno osnovno obrazovanje sa stečenom ili priznatom stručnom osposobljenošću I stepena stručne spreme i najmanje šest mjeseci radnog iskustva.

| 35. Poslovi spremačice - održavanja higijene | | | |
|---|---|-------------------------|----------|
| Zvanje: | Namještenik-peta vrsta radnih mjesta | Broj službenika: | 4 |

Opis posla: obavlja čišćenje i održavanje higijene u poslovnim prostorijama o kojima se staraju organi opštine, čišćenje prostora oko zgrade opštine, čišćenje inventara i opreme, održavanje zelenila u radnim prostorima i holovima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno osnovno obrazovanje, sa ili bez radnog iskustva.

Član 26.

ODJELJENJE ZA BUDŽET I FINANSIJE

| 36. Rukovodilac Odeljenja | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odjeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odjeljenju; rukovodi u pripremi nacrtu odluke o budžetu, rebalansu, privremenom finansiranju i završnom računu; rukovodi poslovima iz oblasti planiranja, utvrđivanja, kontrole i naplate prihoda; učestvuje u analizi prijedloga finansijskih planova budžetskih korisnika, učestvuje u monitoring i evaluaciji finansijskih planova po programskoj metodologiji; odobrava obavještenja budžetskim korisnicima o odobrenim raspoloživim aproprijacijama; učestvuje u izradi kvota i razmatra zahtjev za izmjenu kvote i prigovore na odobrene kvote; predlaže privremenu obustavu izvršenja za budžetske korisnike koji ne poštuju

odobrene kvote i druge propisane norme; razmatra prijedlog i donosi plan izvršenja budžeta i odlučuje o zahtjevu za izmjenu plana; razmatra zahtjeve za preuzimanje obaveza i zahtjeve za plaćanje i transfer sredstava; koordinira izvršavanje budžeta; odobrava kontrolisane zahtjeve za plaćanje i transfer sredstava; vrši internu kontrolu računovodstvenih isprava i preduzima ostale kontrolne postupke i procedure; podnosi periodične izvještaje Opštinskom vijeću; upravlja pregovorima o zaduživanju; vrši plasiranje slobodnih novčanih sredstava i obavještava o tome Upravu za trezor; otvara podračune dinarskih i deviznih sredstava korisnika javnih sredstava i posebne namjenske dinarske račune korisnicima javnih sredstava i ostalim pravnim licima i drugim subjektima; bliže uređuje način korišćenja sredstava sa podračuna KRT-a; kontroliše vođenje spisaka budžetskih korisnika; odobrava izvještaje za nadležna ministarstva i organe opštine; rukovodi pri izradi konsolidovanog završnog računa i sravnjenje poslovnih knjiga sa dobavljačima, budžetskim korisnicima i Upravom za trezor; učestvuje u pripremi akata većeg stepena složenosti za potrebe organa opštine; organizuje javne rasprave i druge oblike učešća javnosti u postupku pripreme nacрта akata i odluka iz nadležnosti Odjeljenja; prati sprovođenje opštinskih odluka iz oblasti finansija i pokreće inicijative za izmenu propisa i akata Skupštine opštine; donosi pravilnike, uputstva i druga akta kojima se detaljnije uređuje postupanje zaposlenih u Odjeljenju; upravlja računovodstvenim informacionim sistemom; prati čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izvještaja i prisustvuje uništenju istih kojima je prošao propisani rok čuvanja; utvrđuje prijedlog zahtjeva Ministarstvu finansija za odobrenje fiskalnog deficita iznad 10 posto tekućih prihoda; Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

I. ODSJEK ZA BUDŽET I TREZOR

| | | | |
|------------------------|-----------------------------|------------------|----------|
| 37. Šef odsjeka | | | |
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka, Organizuje rad neposrednih izvršilaca i pruža potrebnu stručnu pomoć, kontroliše rad u odsjeku, Odgovoran je za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova, stara se o radnoj disciplini, daje uputstva izvršiocima i stara se o ravnomjernoj uposlenosti zaposlenih i raspoređuje poslove i zadatke u Odsjeku. Prati propise iz oblasti budžetskog sistema i finansiranja javnog sektora, daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na promjene propisa iz budžetskog sistema. Pored poslova rukovođenja odsjekom nastavlja sa obavljanjem poslova koji su u opisu radnog mjesta na koje je ranije raspoređen. Podnosi izvještaj o radu Odsjeka kvartalno i na zahtjev načelnika Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika odjeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

38. Glavni kontista za mjesne zajednice (kao i za račune posebnih namjena)

| | | | |
|---------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|-----------|------------------|---|

Opis posla: Obavlja poslove unosa odobrenih aproprijacija i promjena aproprijacija u računovodstveni program za mjesne zajednice (kao za račune posebnih namjena); vrši prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, priprema dokumentaciju za knjiženje i kontiranje naloga za mjesne zajednice (kao i za budžetske fondove i račune posebnih namjena); ažurno i uredno vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige po svim budžetskim klasifikacijama, vrši sravnjenja sa pomoćnim knjigama; usklađuje evidencije sa dobavljačima i Upravom za trezor, vrši sravnjenje i usklađivanje analitičkih evidencija sa dobavljačima i kupcima i priprema nacrt IOS-a; priprema finansijski izvještaj mesnih zajednica; sastavlja bilanse i izvještaje, priprema završne račune mjesnih zajednica; obavlja poslove evidentiranja prihoda, primanja i izvršenih pojedinačnih rashoda i izdataka, promjena na imovini, obavezama i izvorima finansiranja, evidentiranja odobrenih izmena i preusmjeravanja aproprijacija; izrađuje izvještaje o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima; knjiži prihode i primanja, rashode i izdatake na osnovu finansijske dokumentacije; obavlja finansijsko-knjigovodstvene poslove; za potrebe mesnih zajednica (kao i za budžetske fondove i račune posebnih namjena) vrši poslove kompletiranja finansijske dokumentacije, priprema zahtjev za plaćanje i transfer sredstava i priprema naloge za plaćanja; vši praćenje i odobravanje faktura u sistemu E- faktura i CRF-u; priprema finansijskih planova za mjesne zajednice; usklađuje finansijske planove mesnih zajednica; odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, sastavljanje, podnošenje finansijskih izvještaja; odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izvještaja i prisustvuje uništenju istih kojima je prošao propisani rok čuvanja; sprovodi interne kontrolne postupke i procedure; inicira izmene internih računovodstvenih akata. Podnosi izvještaj o radu na zahtjev rukovodioca Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

39. Glavni kontista glavne knjige trezora

| | | | |
|---------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|-----------|------------------|---|

Opis posla: Vrši prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, priprema dokumentaciju za knjiženje i kontiranje naloga za direktne korisnike; ažurno i uredno vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige po svim budžetskim klasifikacijama, vrši sravnjenja sa pomoćnim knjigama; usklađuje evidencije sa budžetskim korisnicima, dobavljačima i Upravom za trezor, vrši sravnjenje i usklađivanje analitičkih evidencija sa dobavljačima i kupcima i priprema IOS-a; priprema finansijski izvještaj direktnih korisnika; sastavlja bilanse i izvještaje, priprema završne račune direktnih korisnika; obavlja poslove evidentiranja prihoda, primanja i izvršenih pojedinačnih rashoda i izdataka, promjena na imovini, obavezama i izvorima finansiranja, evidentiranja odobrenih izmjena i preusmjeravanja aproprijacija; izrađuje izvještaje o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima; knjiži prihode i primanja, rashode i izdatake na osnovu finansijske dokumentacije; vrši praćenje i usklađivanje sa ISIB-om; obavlja finansijsko-knjigovodstvene poslove, odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, sastavljanje, podnošenje i objavljivanje finansijskih izvještaja; odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izvještaja i

prisustvuje uništenju istih kojima je prošao propisani rok čuvanja; sprovodi interne kontrolne postupke i procedure; inicira izmene internih računovodstvenih akata. Podnosi izvještaj o radu na zahtjev rukovodioca Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 40. Analitičar budžeta | | | |
|-------------------------------|-----------|------------------|----------|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |

Opis posla: Obavlja studijsko-analitičke poslove; vrši projekcije prihoda, primanja, rashoda i izdataka budžeta i projekciju suficita odnosno deficita budžeta opštine; priprema nacrt odluke o budžetu i vrši unos finansijskih planova u softversku aplikaciju, dopunskom budžetu i privremenom finansiranju, uz poštovanje jedinstvene budžetske klasifikacije; priprema nacrt Uputstva za pripremu budžeta; primjenjuje strategiju razvoja opštine i plana kapitalnih investicija; daje smjernice budžetskim korisnicima pri pripremi i izmjenama finansijskih planova; analizira i ocjenjuje usaglašenost prijedloga finansijskih planova sa uputstvom; daje mišljenje o usaglašenosti obimom sredstava (limitima) iz uputstva za pripremu budžeta; ocjenjuje usaglašenost prijedloga finansijskih planova sa strategijom razvoja opštine, planom kapitalnih investicija i drugim strateškim, sektorskim i akcionim planovima; predlaže iznose aproprijacija; učestvuje u pripremi nacrta odluka koje se odnose na lokalne javne prihode, akata višeg stepena složenosti za potrebe organa opštine; priprema i učestvuje u procesu uključenja javnosti u budžetski proces; predlaže privremenu obustavu izvršenja budžeta i učestvuje u pripremi nacrta odgovarajućeg akta; priprema prijedlog zahtjeva Ministarstvu finansija za odobrenje fiskalnog deficita iznad 10 posto tekućih prihoda; izrađuje nacrt mišljenja (procjenu) o tome da li predloženi akti povećavaju ili smanjuju budžetske prihode ili rashode (finansijski efekti), koje je obavezni sastavni deo akata koje usvaja Skupština opštine; priprema nacrt izvještaj o ostvarenim prihodima i primanjima; učestvuje u pripremi prijedloga kvota i razmatra zahtjev za izmenu kvote i prigovore na odobrene kvote; učestvuje u razmatranje prijedloge planova izvršenja budžeta direktnih i indirektnih budžetskih korisnika i pripremi nacrta Plana izvršenja budžeta; vrši interne kontrolne postupke u vidu preventivne kontrole pri planiranju, kao i kontrolne postupke u ostvarenju prihoda i primanja i kontrolu namenskog trošenja budžetskih sredstava; učestvuje u održavanju finansijskog informacionog sistema; učestvuje u usklađivanju finansijskih i planova javnih nabavki; daje preporuke korisnicima u vezi budžeta; vrši dugoročne projekcije i simulacije javnog duga; priprema prijedloga fiskalnih politika; učestvuje u planiranju i praćenju realizacije namenskih tranfera, prenetih sredstava iz predhodne godine i subvencija; učestvuje u izračunavanju i praćenju indikatora finansijske stabilnosti opštine; priprema prijedloge mera za fiskalnu održivost budžeta i ostvarivanja ušteda i racionalizacije rashoda i izdataka; inicira i učestvuje u procesu praćenja i izvještavanja o učinku programa (godišnji i polugodišnji izvještaji o učinku programa); vodi spisak budžetskih korisnika; prati usklađenost programa javnih preduzeća i ustanova sa odlukom o budžetu; priprema prijedlog za otvaranje podračuna dinarskih i deviznih sredstava korisnika javnih sredstava i posebne namenske dinarske račune korisnicima javnih sredstava i ostalim pravnim licima i drugim subjektima; priprema prijedlog odluke i nacrt završnog konsolidovanog računa trezora opštine Tutin; radi Registar zaposlenih; ; praćenje i usklađivanje sa ISIB-om; obavlja poslove finansijskog izveštavanja na osnovu Zakona o budžetskom sistemu i drugih Zakona i podzakonskih akata; priprema periodične izvještaje Opštinskom vijeću; priprema izvještaje za nadležna

ministarstva i organe opštine. Podnosi izvještaj o radu na zahtjev rukovodioca Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 41. Analitičar budžeta i finansijsko planiranje | | | |
|---|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Obavlja studijsko-analitičke poslove; priprema nacрте obavještenja o odobrenim raspoloživim aproprijacijama i dostavlja odobrena obavještenja budžetskim korisnicima; priprema akte za promjenu aproprijacija u toku godine; priprema akte za otvaranje aproprijacija u toku godine; priprema akte za uvećanje aproprijacija u toku godine; vodi registar rješenja o promjeni aproprijacija; predlaže privremenu obustavu izvršenja budžeta i priprema nacrt odgovarajućeg akta; priprema nacrt prijedloga za donošenje rješenja o korišćenju budžetske rezerve; vodi registar rješenja o korišćenju budžetske rezerve; koordinira proces finansijskog planiranja; učestvuje i izradi nacрта mišljenja (procjenu) o tome da li predloženi akti povećavaju ili smanjuju budžetske prihode ili rashode (finansijski efekti), koje je obavezni sastavni deo akata koje usvaja Skupština opštine; priprema prijedlog kvota, razmatra zahtjev za izmjenu kvote i prigovore na odobrene kvote i dostavlja odobrene kvote budžetskim korisnicima; vrši razmatranje prijedloga planova izvršenja budžeta direktnih i indirektnih budžetskih korisnika i priprema nacrt Plana izvršenja budžeta; obavlja poslove unosa budžeta (odobrenih aproprijacija), promjena aproprijacija i rješenja o korišćenju budžetske rezerve u računovodstveni program; evidentira zahtjeve za preuzimanje obaveza; vrši interne kontrolne postupke u vidu preventivne kontrole pri planiranju, kao i kontrolne postupke u ostvarenju prihoda i primanja i kontrolu namenskog trošenja budžetskih sredstava; vodi registar i kontroliše zahtjeve za preuzimanje obaveza; učestvuje u održavanju finansijskog informacionog sistema; planira i prati realizaciju podsticaja, javnih investicija iz budžeta i donacija; izračunava i prati indikatore finansijske stabilnosti opštine; učestvuje u pripremi prijedloga mjera za fiskalnu održivost budžeta i ostvarivanja ušteta i racionalizacije rashoda i izdataka; učestvuje u monitoringu ostvarenja indikatora programa, programskih aktivnosti i projekata; učestvuje u evaluaciji ostvarenja programskih ciljeva; stara se da sva plaćanja budu u skladu sa odobrenim aproprijacijama i utvrđenim kvotama; dostavlja ovlaštenom licu na overu kontrolisanu i potpisanu materijalno- finansijsku dokumentaciju; vrši elektronska plaćanja; vrši kompletiranje izvoda i dokumentacije na osnovu koje je izvršeno plaćanje i istu dostavlja na knjiženje. vrši praćenje i usklađivanje sa ISIB-om. Podnosi izvještaj o radu na zahtjev rukovodioca Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

42. Obračun plata, naknada i drugih ličnih prihoda i poslovi blagajne

| | | | |
|---------|------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|------------------|------------------|----------|

Opis posla: Vršiti kontrolu ispravnosti dokumentacije; priprema potrebnu dokumentaciju i vrši obračun zarada, prevoza, naknada, otpremnina i drugih ličnih primanja; izrađuje platne spiskove i vodi evidenciju isplaćenih zarada; sastavlja i podnosi izvještaje o isplaćenim zaradama i statističke izvještaje i ostale obrasce koji se odnose na zarade; vrši obračun i obustavu kredita, jemstava i drugih obustava za zaposlene i vodi evidencije obustava i jemstava; izdaje potvrde o zaradama; vrši devizna plaćanja; isplatu drugih gotovinskih plaćanja manjih novčanih iznosa; vodi dnevnik i analitiku blagajne i sastavlja blagajničke izvještaje; vrši uplatu naplaćenih lokalnih administrativnih taksi i drugih lokalnih javnih prihoda na propisane račune; Podnosi izvještaj o radu na zahtjev rukovodioca Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

II. ODSJEK ZA FINANSIJE**43. Šef odsjeka**

| | | | |
|---------|-----------------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|-----------------------------|------------------|----------|

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka, Organizuje rad neposrednih izvršilaca i pruža potrebnu stručnu pomoć, kontroliše rad u odsjeku, Odgovara je za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova, stara se o radnoj disciplini, daje uputstva izvršiocima i stara se o ravnomernoj uposlenosti zaposlenih i raspoređuje poslove i zadatke u Odsjeku. Prati propise iz oblasti budžetskog sistema i finansiranja javnog sektora, daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na promjene propisa iz budžetskog sistema. Pored poslova rukovođenja odsjekom nastavlja sa obavljanjem poslova koji su u opisu radnog mjesta na koje je ranije raspoređen. Podnosi izvještaj o radu Odsjeka kvartalno i na zahtjev načelnika Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Odjeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno- naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

44. Finansijsko planiranje I

| | | | |
|---------|------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|------------------|------------------|----------|

Opis posla: Inicirana izradu prijedloga finansijskih planova direktnih korisnika budžeta, priprema finansijske planove za direktne korisnike (finansijski podaci), u saradnji sa odgovornim osobama za programe, programske aktivnosti i projekte; vrši unos finansijskih planova u softversku aplikaciju; uskladjuje finansijske planove direktnih korisnika; priprema plan potrošnje direktnih korisnika; vodi pomoćnu evidenciju namenskih sredstava i donacija; učestvuje u monitoringu ostavrenja indikatora programa, programskih aktivnosti i projekata; Podnosi izvještaj o radu na

zahtjev rukovodioca Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 45. Likvidator I | | | |
|------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Obavlja poslove evidentiranja, vođenja registra i vrši kontrolu računa i ugovora i ostale računovodstvene dokumentacije direktnih budžetskih korisnika; vrši računsku, formalnu i suštinsku provjeru materijalno-finansijske dokumentacije i računovodstvenih isprava direktnih budžetskih korisnika; vrši računsku, formalnu i suštinsku provjeru zahtjeva za plaćanje i transfer sredstava za sve indirektno budžetske korisnike (kao i za budžetske fondove i račune posebnih namena); dostavlja likvidatoru I i likvidatoru II na overu kontrolisanu i potpisanu materijalno-finansijsku dokumentaciju; vodi evidenciju plaćanja po profakturama, ugovorima o privremenim i povremenim poslovima, o datim avansima; vodi evidenciju isplaćenih plata budžetskih korisnika; kontrolira zaduživanje i razduživanje goriva; vodi evidenciju PDV-a; obračun putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inostranstvu; koordinira sa osiguravajućim društvom; prati primenu normativa i standarda trošenja i namjensko izvršavanje odobrenih apropijacija; vši praćenje i odobravanje faktura u sistmu E- faktura i CRF-u; priprema periodične, godišnje i druge izvještaje; učestvuje u sravnjenju i usklađivanju analitičkih evidencija sa dobavljačima i drugim subjektima iz svoje nadležnosti, priprema nacrt IOS-a i učestvuje u sravnjenju poslovnih knjiga trezora, pomoćnih knjiga i pomoćnih evidencija budžetskih korisnika iz svoje nadležnosti. Podnosi izvještaj o radu na zahtjev rukovodioca Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 46. Likvidator II | | | |
|-------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Obavlja poslove evidentiranja i vođenja registra zahtjeva za plaćanje i transfer sredstava za sve indirektno budžetske korisnike (kao i za budžetske fondove i račune posebnih namena); vrši kontrolu zahtjeva za plaćanje i transfer sredstava i ostale prateće dokumentacije za sve indirektno budžetske korisnike (kao i za budžetske fondove i račune posebnih namena); poslove kontiranja i vođenje pomoćnih knjiga i evidencija za sve indirektno budžetske korisnike (kao i za račune posebnih namena); dostavlja licu koji vrši elektronska plaćanja na ovjeru kontrolisanu i potpisanu materijalno-finansijsku dokumentaciju; priprema naloga za prenos sredstava na osnovu Plana izvršenja budžeta; kontrolira dokumentovanost, prati i evidentira isplate po zaključenim ugovorima;vodi posebnu pomoćnu evidenciju za potrošnju službenih

mobilnih brojeva; priprema naloge za plaćanja i dostavlja ih licu koji vrši elektronska plaćanja; stara se da sva plaćanja budu u skladu sa odobrenim aproprijacijama i utvrđenim kvotama; vrši prenos podataka i dokumentacije iz likvidature u finansijsko knjigovodstvo; prati primjenu normativa i standarda trošenja i namensko izvršavanje odobrenih aproprijacija; vodi evidenciju samodoprinosu i sačinjava izvještaje o realizaciji; učestvuje u monitoringu ostvarenja indikatora programa, programskih aktivnosti i projekata i evaluaciji ostvarenja programskih ciljeva; priprema periodične, godišnje i druge izvještaje; vodi registar izmirenja novčanih obaveza; stara se o poštovanju rokova izmirenja novčanih obaveza; učestvuje u sravnjenju i usklađivanju analitičkih evidencija sa dobavljačima i drugim subjektima iz svoje nadležnosti, priprema nacrt IOS-a i učestvuje u sravnjenju poslovnih knjiga trezora, pomoćnih knjiga i pomoćnih evidencija budžetskih korisnika iz svoje nadležnosti i računa posebnih namjena. Podnosi izvještaj o radu na zahtjev rukovodioca Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 47. Likvidator III | | | |
|--------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |

Opis posla: Vršiti kontrolu računa i ugovora direktnih budžetskih korisnika; poslove kontiranja i evidencija materijalno-finansijske dokumentacije i računovodstvenih isprava za direktne korisnike; dostavlja licu koji vrši elektronska plaćanja na overu kontrolisanu i potpisanu materijalno-finansijsku dokumentaciju; priprema naloga za prenos sredstava na osnovu Plana izvršenja budžeta; vodi posebne pomoćne evidencije; priprema naloge za plaćanja i dostavlja ih licu koji vrši elektronska plaćanja; stara se da sva plaćanja budu u skladu sa odobrenim aproprijacijama i utvrđenim kvotama; vrši prenos podataka i dokumentacije iz likvidature u finansijsko knjigovodstvo; vodi posebnu pomoćnu evidenciju za devzno plaćanje; prati primenu normativa i standarda trošenja i namjensko izvršavanje odobrenih aproprijacija; učestvuje u monitoringu ostvarenja indikatora programa, programskih aktivnosti i projekata i evaluaciji ostvarenja programskih ciljeva; priprema periodične, godišnje i druge izvještaje; vrši praćenje i odobravanje faktura u sistmu E- faktura i CRF-u; učestvuje u sravnjenju i usklađivanju analitičkih evidencija sa dobavljačima i drugim subjektima iz svoje nadležnosti, priprema nacrt IOS-a i učestvuje u sravnjenju poslovnih knjiga trezora, pomoćnih knjiga i pomoćnih evidencija budžetskih korisnika iz svoje nadležnosti. Prati izvršenje ugovora o javnim nabavkama. Podnosi izvještaj o radu na zahtjev rukovodioca Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

48. Materijalno-finansijsko knjigovodstvo osnovnih sredstava

| | | | |
|---------|------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|------------------|------------------|----------|

Opis posla: Vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava i analitičku evidenciju osnovnih sredstava; vodi materijalno - finansijsko knjigovodstvo i vrši hronološko odlaganje za arhiviranje celokupne dokumentacije u vezi sa finansijsko-materijalnim poslovanjem iz svoje nadležnosti; vrši kvartalno i godišnje usaglašavanje glavne knjige sa pomoćnim knjigama i evidencijama; učestvuje u izradi završnog računa; vodi evidenciju ugovora o zakupu i vrši fakturisanje zakupa i drugih usluga koje vrši opštinska uprava; vrši revalorizaciju ugovornih obaveza i obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava; vodi zaduženje i razduženje korisnika po reversima i evidenciju HTZ opreme; vrši usklađivanje stanja imovine sa stvarnim stanjem na osnovu popisa; predlaže rashode, rashodovanje imovine i otpis osnovnih sredstava; vrši trebovanje i raspodelu kancelarijskog materijala i materijala za higijenu; u slučaju da materijal ima odgovarajući nedostatak vrši reklamaciju; nabavka internacionalnih i domaćih izvoda rođenih, venčanih i umrlih; zaduživanje i razduživanje izvoda po mjesnim kancelarijama; Podnosi izvještaj o radu na zahtjev rukovodioca Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke ili tehničke nauke iz oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

49. Poslovi unosa osnovnih i ostalih finansijskih sredstava

| | | | |
|---------|------------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Mlađi savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|------------------------|------------------|----------|

Opis posla: Vršiti formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, knjiženje i izradu finansijskih naloga na osnovu izvoda; vrši unos različitih finansijskih transakcija, informacija o primanjima, izdacima, budžetima i drugim relevantnim finansijskim informacijama u odgovarajuće računarske sisteme; odgovorna je i za redovno ažuriranje podataka u skladu sa promenama i korekcijama koje se mogu pojaviti; u cilju poboljšanja efikasnosti unosa podataka, prati nove tehnologije i alate koji olakšavaju ovaj proces; obavlja poslove finansijskog izveštavanja; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odjeljenja. Podnosi izvještaj o radu na zahtjev rukovodioca Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja tehničko - tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE**50. Šef službe**

| | | | |
|---------|-----------------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|-----------------------------|------------------|----------|

Opis posla: Rukovodi radom službe, Organizuje rad neposrednih izvršilaca i pruža potrebnu stručnu pomoć, kontroliše rad u službi, Odgovara je za blagovremeno i zakonito obavljanje

poslova, stara se o radnoj disciplini, daje uputstva izvršiocima i stara se o ravnomernoj uposlenosti zaposlenih i raspoređuje poslove i zadatke u službi. Prati propise iz oblasti budžetskog sistema i finansiranja javnog sektora, daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na promjene propisa iz budžetskog sistema. Pored poslova rukovođenja službe, nastavlja sa obavljanjem poslova koji su u opisu radnog mjesta na koje je ranije raspoređen. Podnosi izvještaj o radu službe kvartalno i na zahtjev načelnika Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Odjeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 51. Službenik za javne nabavke | | | |
|--------------------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |

Opis poslova: Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i njegovom usaglašavanju sa finansijskim planom odnosno odobrenim raspoloživim aproprijacijama; obavlja poslove sprovođenja postupaka javnih nabavki; priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki; predlaže kriterijume za izbor najpovoljnije ponude; učestvuje u pripremi modela ugovora; prikuplja ponude u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke; učestvuje u radu Komisije za javne nabavke kada je propisano da je član službenik za javne nabavke; objavljuje obavještenja o dodeli ugovora o javnim nabavkama na portalu javnih nabavki; dostavlja budžetskom korisniku primerak odluke o pokretanju postupka, zapisnik o otvaranju ponuda, izvještaj o stručnoj oceni ponuda, izvještaj o dodeli ugovora i model ugovora ponuđača koji je izabran; učestvuje u pripremi konačnih ugovora o javnim nabavkama i kopiju ugovora dostavlja budžetskom korisniku; vrši objavljivanje akata na portalu javnih nabavki; priprema izvještaje o sprovedenim postupcima; kompletira finansijsku dokumentaciju i dostavlja je izvršiocu na normativno pravnim poslovima u oblasti pripreme i izvršenja budžeta; vodi evidenciju o javnim nabavkama i vrši arhiviranje dokumentacije; u postupcima javnih nabavki obavlja sve administrativno- tehničke poslove za Komisiju; Podnosi izvještaj o radu na zahtjev rukovodioca Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka iz naučne oblasti pravne i ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, licenca za javne nabavke, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 52. Normativno-pravni poslovi u oblasti pripreme i izvršenja budžeta | | | |
|--|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: priprema nacrte opštih i pojedinačnih akata u oblasti pripreme i izvršenja budžeta, javnog zaduživanja, računovodstva, budžetskog i trezorskog poslovanja; prati usklađenost normativnih akata iz delokruga Odjeljenja sa pozitivnim propisima; ocjenjuje i daje mišljenje o pravnoj osnovanosti predloženih rashoda i izdataka u procesu pripreme budžeta i rebalansa; učestvuje u sprovođenju postupaka javnih nabavki na osnovu člana 39.stav 2. Zakona o javnim nabavkama; vodi evidenciju postupaka javnih nabavki; prati izvršenje ugovora o javnim

nabavkama; unos ugovora u finansijski program; priprema mišljenje o zahtjevima za finansiranje; vrši obračun za raspodelu sredstava političkim strankama; učestvuje u izradi obrazloženja odluka i drugih akata iz nadležnosti Odjeljenja; daje mišljenje na akte kojima se preuzimaju obaveze; učestvuje u sastavljanju modelu ugovora; prati, analizira i proučava novu zakonsku regulativu iz oblasti budžetskog sistema i finansiranja javnog sektora. Podnosi izvještaj o radu na zahtjev rukovodioca Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske i pravne nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje tri godine ili specijalističkim studijama na fakultu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

ODELJENJE ZA PORESKE POSLOVE

| 53. Rukovodilac odeljenja | | | |
|---------------------------|----------------------|------------------|---|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Rukovodi, organizuje i planira rad Odjeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odjeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odjeljenju; vodi registar obveznika javnih lokalnih prihoda grada; organizuje i priprema blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova utvrđivanja lokalnih javnih prihoda i knjiženja zaduženja i uplata u poreskom knjigovodstvu; organizuje i prati izvršavanje poslova kancelarijske i terenske kontrole; učestvuje u izradi metodoloških uputstava vezanih za administriranje redovne i prinudne naplate, prijema i obrade poreskih prijava, kontrole i poreskog knjigovodstva) izvornih javnih prihoda; učestvuje u pripremi nacrtu odluka i drugih akata iz nadležnosti Odjeljenja koje usvaja Gradsko vijeće i Skupština grada; organizuje i prati izradu svih izvještaja u vezi utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih javnih prihoda; organizuje i učestvuje u izradi planova redovne i prinudne naplate javnih prihoda i prati njihovo izvršenje; koordinira vođenje prvostepenog postupak po podnetim žalbama i prigovorima poreskih obveznika; prati i usmjerava ponovni postupak po poništenim upravnim aktima; donosi rešenja i odlučuje u upravnim postupcima; prati i usmjerava odlučivanje po podnetim zahtjevima za preknjižavanje i povraćaj lokalnih javnih prihoda; organizuje i koordinira postupak izrade poreskog završnog računa; dostavlja Poreskoj upravi RS dokaze o činjenicama koje sazna u vršenju poslova iz svoje nadležnosti; učestvuje u sastavljanju informacija i izvještaja za potrebe Poreske uprave i organa lokalne samouprave; stara se o čuvanju službene tajne u poreskom postupku.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke studije akademske studije ili specijalističke strukovne studije) osnovne studije u trajanju najmanje 4 godine, ekonomski fakultet, pet godina radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i i poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 54. Poreski inspektor I | | | |
|-------------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Vršiti pripremu godišnjeg plana kontrole, proverava tačnost, potpunost, matematičku ispravnost, formalnost i usklađenost sa zakonom podnetih poreskih prijava; vodi postupak za utvrđivanje i vrši obračun poreza na imovinu fizičkih lica i posebne naknade za zaštitu i

unapređenje životne sredine, vodi postupak za utvrđivanje rješenjem poreza na imovinu pravnih; vodi postupak za utvrđivanje rešenjem lokalne komunalne takse za pravna lica i preduzetnike; vodi postupak za utvrđivanje rješenjem naknada za korišćenje prostora na javnoj površini, naknada za korišćenje javne površine za olašavanje za sopstvene potrebe i naknada za korišćenje javne površine po osnovu zauzeća građevinskom materijalom; vodi postupak za utvrđivanje rešenjem boravišne takse, učestvuje u pripremi nacрта odluka koje se odnose na lokalne javne prihode koje administrira lokalna poreska administracija; odgovoran je za doslednu primenu metodoloških upustava u vezi poslova poreske kontrole, pruža pravnu, procesnu, poresku i stručnu pomoć i objašnjenja pravnim licima i preduzetnicima; donosi rješenja i zaključke kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku poreske kontrole kod postojećih obveznika; prati propise iz oblasti poreske kontrole, daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na promjene propisa iz oblasti poreske kontrole; razmatra i priprema odgovarajući akt po zahtjevima za povraćaj i preknjžavanje sredstava; vrši pojedinačne radnje u upravnom postupku; prati promjene kamatnih stopa za neblagovremeno plaćene javne prihode i vrši unos u sistem; vrši izradu završnog poreskog računa na kraju kalendarske godine, priprema finansijske izvještaje u vezi naplate lokalnih javnih prihoda, priprema simulacije i analize koje služe za izradu odluka koje donosi Opštinsko vijeće i Skupština opštine, priprema i dostavlja javnosti oglas kojim obavještava poreske obveznike o indeksu revalorizacije i danu dospeća lokalnih javnih prihoda, podnosi izvještaj o radu kvartalno i na zahtjev Šefa odsjeka, Načelnika Odjeljenja i Načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke studije akademske studije ili specijalističke strukovne studije) osnovne studije u trajanju najmanje 4 godine, ekonomski fakultet, tri godine radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i poznavanje rada na računaru, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 55. Administrativno finansijski poslovi | | | |
|---|---------------|------------------|---|
| Zvanje: | Viši referent | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Preuzima poštu preko dostavne knjige od pisarnice, dostavlja primljene predmete, podneske i drugu poštu rukovodiocu Odjeljenja na pregled i raspoređivanje; evidentira predmete u interne dostavne knjige i vrši uručivanje izvršiocima na obradu; vrši prijem predmeta iz internih dostavnih knjiga radi arhiviranja; razdužuje okončane predmete u jedinstvenoj dostavnoj knjizi i iste upućuje pisarnici radi arhiviranja; vodi pomoćne evidencije primljenih predmeta; vrši ekspediciju pošte upisivanjem u knjigu radi dostave, prima i raspoređuje dostavnice; daje obaveštenje poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze i druga obavještenja od značaja za ispunjenje poreske obaveze; izdaje uverenja po zahtjevu pravnih lica, preduzetnika i fizičkih lica; obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za lokalne javne prihode za koje se rešenjem utvrđuju obaveze; ažurira bazu podataka poreza na imovinu fizičkih lica i posebne naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine, radi na formiranju dosijea za poreske obveznike i vraćanje dostavnica o uručenim i neuručenim rješenjima rješenjima u dosije poreskih obveznika; dostavlja podatke o stanju duga poreskih obveznika licu koje vrši naplatu lokalnih javnih prihoda, izdaje uverenja po zahtjevu pravnih lica, preduzetnika i fizičkih lica i podnosi izvještaj o radu kvartalno i na zahtjev šefa Odsjeka, Načelnika Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili prirodnog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i poznavanje rada na računaru, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

56. Poslovi utvrđivanja lokalnih javnih prihoda

| | | | |
|---------|------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |
|---------|------------------|------------------|----------|

Opis poslova: Vršiti prijem, obradu, kontrolu i unos podataka iz poreskih prijava za lokalne javne prihode za koje se rješenjem utvrđuju obaveze; ažurira bazu podataka poreza na imovinu fizičkih lica, pojedinačno unosi podatke o datumu dostavljanja rješenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica, posebne naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine i drugih naknada, obrađuje i unosi podatke radi utvrđivanja posebne naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine i drugih naknada; izdaje uvjerenja po zahtjevu pravnih lica, preduzetnika i fizičkih lica; daje obavještenja poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze; radi na formiranju dosijea za poreske obveznike i vraćanje dostavnica o uručenim i neuručenim rješenjima u dosije poreskih obveznika; prati dostavljanje poreskih rješenja, vodi evidenciju o toku dostavljanja, dostavlja podatke o stanju duga poreskih obveznika licu koje vrši naplatu lokalnih javnih prihoda, stara se o adekvatnom pripajanju dokaza o dostavi odgovarajućem poreskom predmetu; donosi rješenje po zahtjevima za povraćaj i preknjižavanje sredstava, vrši provjeru ispravnosti računovodstvenih dokumenata pre knjiženja; vrši unos (knjiženje) ispravnih računovodstvenih dokumenata; knjiži izvršene uplate po osnovu lokalnih javnih prihoda; prati tačnost i ažurnost poreskog knjigovodstva; vrši izradu poreskog završnog računa za lokalne javne prihode, vodi vanbilansnu poresku evidenciju, vodi postupak po zahtjevima za otpis poreskog potraživanja po osnovu zastarelosti; daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na promjene propisa iz oblasti poreskog računovodstva; podnosi izvještaj o radu kvartalno i na zahtjev šefa odsjeka, načelnika Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke studije akademske studije ili specijalističke strukovne studije) osnovne studije u trajanju najmanje 4 godine, ekonomski fakultet, pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i poznavanje rada na računaru, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

57. Poreski inspektor II

| | | | |
|---------|------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 3 |
|---------|------------------|------------------|----------|

Opis poslova: Vršiti pripremu godišnjeg plana kontrole vodeći računa o efikasnosti naplate lokalnih javnih prihoda; provjere zakonitosti rada i pravilnosti ispunjavanja poreskih obaveza od strane poreskih obveznika; na osnovu naloga za kontrolu vrši poreske kontrole u poslovnim prostorijama poreskog obveznika ili na drugom mestu u zavisnosti od predmeta kontrole; u skladu sa Zakonom obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda; priprema nacrt rješenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole; kontroliše formalnu ispravnost, potpunost poreske prijave i drugih izvještaja koje poreski obveznik dostavlja, a naročito provjerava njihovu tačnost, tj. usklađenost sa stanjem na terenu; stara se o ažuriranju poreske baze i vrši njeno upoređivanje sa stanjem na terenu i uparuje je sa drugim dostupnim informacijama; kada zapisnički identifikuje poreskog obveznika koji nije podneo poresku prijavu daje prijedlog za utvrđivanje poreske obaveze; priprema obrazložen prijedlog za podnošenje prekršajne prijave; dostavlja podatke o stanju duga poreskih obveznika licu koje vrši naplatu lokalnih javnih prihoda, priprema i podnosi izvještaje o izvršenim poreskim kontrolama; učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi poreske kontrole lokalnih javnih prihoda; pruža osnovnu pravnu pomoć i objašnjenja poreskim obveznicima od značaja za ispunjenje poreske obaveze; vrši pojedinačne radnje u upravnom postupku; učestvuje u opredeljivanju zahtjeva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda; Koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za utvrđivanje i kontrolu lokalnih javnih prihoda; priprema izvještaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda, prati propise iz oblasti poreske kontrole, daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na promjene propisa iz oblasti terenske kontrole; radi na zaduženju naknada za korišćenje prostora

na javnoj površini, naknada za korišćenje javne površine za olašavanje za sopstvene potrebe i naknada za korišćenje javne površine po osnovu zauzeća građevinskom materijalom podnosi izvještaj o radu kvartalno i na zahtjev šefa odsjeka, načelnika Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke studije akademske studije ili specijalističke strukovne studije) osnovne studije u trajanju najmanje 4 godine, ekonomski fakultet, tri godine radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i i poznavanje rada na računaru, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 58. Poreski inspektor naplate | | | |
|-------------------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |

Opis poslova: Vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama; donosi zaključke o odbacivanju nedopuštene, neblagovremene ili od neovlašćenog lica izjavljene žalbe prvostepenom poreskom organu; razmatra navode iz žalbe i ocjenjuje da li je žalba opravdana, da li je potrebno sprovesti novo utvrđivanje činjenica, da li je sprovedeni postupak pri utvrđivanju bio nepotpun; po potrebi vrši izmenu poreskog upravnog akta, stara se o poštovanju rokova za odlučivanje po žalbi, donosi zaključke o obustavljanju postupka po žalbi; donosi zaključak o privremenom prekidu postupka po žalbi do rešavanja prethodnog pitanja; dostavlja akta drugostepenom poreskom organum poreskom obvezniku i po potrebi sudu; izrađuje planove redovne i prinudne naplate; učestvuje u pripremi metodološkog uputstva kojim se propisuju procedure naplate lokalnih javnih prihoda; priprema i šalje opomenu o vrsti i iznosu lokalnih javnih prihoda dospjelih za naplatu; predlaže rukovodiocu Odjeljenja predmet prinudne naplate; donosi rješenja o prinudnoj naplati; u skladu sa zakonom o opštim aktima opštine vrši uvećanje poreskog duga na dan početka prinudne naplate; sprovodi prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda na novčanim sredstvima poreskih obznika i zaradi, odnosno naknadi zarade, odnosno penziji; ustanovljava privremene mjere obezbeđenja poreskog potraživanja u prinudnoj naplati, priprema akta o prekidu i obustavi postupka prinudne naplate; vodi postupak po zahtjevima za odlaganje plaćanja poreskog duga i zahtjevima za otpis poreskog potraživanja po osnovu zastarelosti; donosi rešenja i odlučuje u upravnim postupcima, prijavljuje potraživanja po osnovu javnih prihoda u postupku stečaja i likvidacije; daje obavještenja i pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima; podnosi izvještaj o radu kvartalno i na zahtjev šefa Odsjeka, načelnika Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke studije akademske studije ili specijalističke strukovne studije) osnovne studije u trajanju najmanje 4 godine, pravni fakultet, tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, položen ispit za inspektora i poznavanje rada na računaru, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 59. Poreski izvršitelj | | | |
|------------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Učestvuje u izradi planova redovne i prinudne naplate; sprovodi postupak prinudne naplate; vrši uvećanje poreskog duga na dan početka prinudne naplate; pribavlja informacije o pokretnim stvarima i potraživanjima poreskog obveznika; vrši upis založnog prava; vrši provjeru datog sredstva obezbeđenja prinudne naplate i provjeru vrednosti u odnosu na visinu poreskog duga i daje prijedlog o izboru predloženih sredstava; priprema prijedlog akata kojima se poništava sporazum, odnosno ukida rješenja; i pristupa naplati iz datog sredstva obezbjeđenja; stara se da se odbiju zahtjevi za odlaganje plaćanja digovnog poreza obveznicima kojuma su poništeni sporazumi, odnosno ukinuta rješenja; daje mišljenja na zahtjev poreskog obveznika koji je zaključnio ugovor o finansijskom restrukturiranju; vrši popis pokretnih stvari i nepokretnosti; podnosi zahtjev sudu za donošenje rješenja za dozvolu ulaska u stan ili druge prostorije; prebavlja

dokaz o nepokretnosti koje su svojina poreskog obveznika od katastra nepokretnosti; podnosi zahtjev za brisanje zaloge, hipoteke i obavještava banku i dužnika poreskog obveznika i poreskog obveznika o prestanku važenja rješenja; vrši procjenu popisanih stvari; sastavlja zapisnik o izvršenom popisu i procjeni i oduzima popisane pokretne stvari; donosi zaključak po prigovoru; obavještava potencijalne vlasnike; učestvuje u određivanju početne vrednosti nepokretnosti, priprema rješenje o utvrđenoj početnoj vrednosti nepokretnosti; donosi rješenje po prigovoru; vrši zaplenu nepokretnosti koja nije upisana u odgovarajući registar; učestvuje u prodaji nepokretnosti; donosi zaključak o načinu prodaje; priprema oglas o prodaji nepokretnosti; sastavlja zapisnik o javnom nadmetanju i toku neposredne pogodbe; priprema rješenje o prodaji nepokretnosti; priprema rješenje o prenosu nepokretnosti u svojinu opštine i dostavlja ga poreskom obvezniku i katastru nepokretnosti; dostavlja dokaz o namirenju katastru sa nalogom da se hipoteka briše; obavještava nadležni organ da preuzme nepokretnost u državinu; dostavlja podatke o stanju duga poreskih obveznika licu koje vrši naplatu lokalnih javnih prihoda; podnosi izvještaj o radu kvartalno i na zahtjev Šefa Odsjeka, Načelnika Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke studije akademske studije ili specijalističke strukovne studije) osnovne studije u trajanju najmanje 4 godine društveno humanističke nauke, naučne oblasti menadžmenta, ekonomskog ili pravnog smjera, tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i poznavanje rada na računaru, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 28.

ODELJENJE ZA URBANIZAM IMOVINSKO-PRAVNE I KOMUNALNO STAMBENE POSLOVE

| 60. Rukovodilac odeljenja | | | |
|---------------------------|----------------------|------------------|---|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Organizuje posao Odjeljenja, daje uputstva zaposlenima za obavljanje poslova, stara se o rasporedu poslova i blagovremenom izvršavanju istih, obavlja najsloženije poslove i zadatke u Odjeljenju, prati propise, ukazuje na promjene i stara se o blagovremenom usklađivanju rada u Odjeljenju, podnosi zahtjev načelniku Opštinske uprave za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika Odjeljenja; donosi rješenja i odlučuje u upravnim postupcima; izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odjeljenja, daje mišljenja u vezi s primenom propisa iz nadležnosti Odjeljenja, potpisuje sva akta koja rješavajući u upravnom postupku donosi Odjeljenje. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave, sastavlja i podnosi izvjestaje o radu Odjeljenja, mjesečno, kvartalno i godišnje, za svoj rad odgovara načelniku Opštinske uprave, Skupštini opštine i Predsjedniku opštine.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke studije akademske studije ili specijalističke strukovne studije) osnovne studije u trajanju najmanje 4 godine ili osnovne akademske studije u trajanju najmanje 4 godine pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera sa položenim stručnim ispitom za rad u organima državne uprave, pet godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

ODSJEK ZA URBANIZAM I GRAĐEVINSKE POSLOVE

| 61. Šef odsjeka | | | |
|-----------------|----------------------|------------------|---|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka, Organizuje rad neposrednih izvršilaca i pruža potrebnu stručnu pomoć, kontroliše rad u odsjeku, Odgovara je za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova, stara se o radnoj disciplini, daje uputstva izvršiocima i stara se o ravnomernoj uposlenosti zaposlenih i raspoređuje poslove i zadatke u Odsjeku; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; prati propise iz oblasti budžetskog sistema i finansiranja javnog sektora, daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na promjene propisa iz budžetskog sistema. Pored poslova rukovođenja odsjekom nastavlja sa obavljanjem poslova koji su u opisu radnog mjesta na koje je ranije raspoređen. Podnosi izvještaj o radu Odsjeka kvartalno i na zahtjev načelnika Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Odjeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 62. Urbanista | | | |
|---------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |

Opis poslova: Prati zakonske propise iz oblasti urbanizma i građevinarstva, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog planiranja, zaštite životne sredine i ostale Zakone i propise vezane za rad Odjeljenja. Učestvuje u izradi prijedloga Odluka koje donosi Opštinsko vijeće i Skupština opštine. Vodi upravni postupak po žalbama i prigovorima na lokacijske uslove, projekte parcelacije i preparcelacije. U sprovođenju objedinjene procedure izdavanja građevinskih dozvola izdaje lokacijske uslove, pribavlja uslove za projektovanje odnosno priključenje objekata na infrastrukturnu mrežu, pribavlja isprave i druga dokumenta koje izdaju imaoci javnih ovlašćenja, a uslov su za izgradnju objekata, odnosno za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole i upotrebne dozvole iz njihove nadležnosti, kao i obezbeđenje uslova za priključenje na infrastrukturnu mrežu i za upis prava svojine na izgrađenom objektu. Ovi poslovi obuhvataju pored zakonom utvrđenih poslova i poslove koji su vezani za urbanizam a u skladu sa opštinskim odlukama i to: Izdavanje akta o urbanističkim uslovima za seoska područja a po zatečenim urbanističkim planovima, izdavanje izvoda iz urbanističkog plana sa pravilima gradnje za područja gde je donet urbanistički plan po novom zakonu, priprema program za donošenje odluka o pristupanju izradi urbanističkog plana u saradnji sa direktijom i Komisijom za planove, priprema odluke za izradu i za usvajanje urbanističkih planova, prijem urbanističkih projekata i prosledjivanje komisiji za planove. Koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; Organizovanje javnih prezentacija i overavanje urbanističkih projekata, organizuje javne uvide i javne rasprave za urbanističke planove i prostorni plan, radi sve poslove iz svoje nadležnosti za legalizaciju bezpravnih objekata, izdaje uverenja na osnovu službene evidencije, potvrđuje projekte parcelacija i preparcelacija, obavlja poslove na izdavanje upotrebni dozvola, poslove urbanističkih planiranja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika Odjeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena(master akademske studije, specijalističke studije akademske studije ili specijalističke strukovne studije) osnovne studije u trajanju najmanje četiri godine arhitektonskog smjera, tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 63. Poslovi kontrole tehničke dokumentacije | | | |
|---|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtjevu za izdavanje, građevinske dozvole, privremene građevinske dozvole, rješenja o odobrenju izvođenja radova, upotrebne dozvole, prijave radova, prijave završetka objekta u konstruktivnom smislu, prijave završetka izrade temelja, vršenje kontrole usklađenosti podataka navedenih u izvodu iz projekta za građevinsku dozvolu sa izdatim lokacijskim uslovima; kontroliše usklađenost idejnog rješenja sa zakonom, pravilnicima i planskim dokumentom; vrši kontrolu usklađenosti idejnog projekta sa zakonom, pravilnikom, planskim dokumentom i lokacijskim uslovima ukoliko su izdati, donosi rješenja o izdavanju građevinske dozvole, kontroliše podnetu dokumentaciju uz zahtjev za izmenu rješenja o građevinskoj dozvoli ; kontroliše tehničke dokumentacije podnete uz zahtjev za izdavanje privremene građevinske dozvole; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz svog delokruga rada; pribavlja prepis lista nepokretnosti i kopije plana od nadležne službe RGZ, podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta i neophodnu dokumentaciju po službenoj dužnosti; kontroliše usklađenost izgrađenih temelja sa izdatom građevinskom dozvolom, izdaje potvrde o prijemu izjave o završetku izrade temelja, pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta; ostvaruje saradnju sa javnim preduzećima i drugim imaocima javnih ovlašćenja; kontroliše idejno rješenje kod potvrđivanja Urbanističkog projekta, identifikacije katastarskih parcela i obuhvata granica istih na osnovu podataka iz katastarskih i drugih planova, kontroliše usklađenost sa zakonom, planom i podzakonskim aktima ; izdaje uvjerenje da se katastarska parcela nalazi ili ne nalazi u granicama građevinskog reona.

Učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz svog delokruga rada, proverava ispunjenost imovinsko-pravnih uslova za izdavanje građevinske dozvole; objavljuje na internet strani nadležnog organa zaključke o odbacivanju zahtjeva; vodi prvostepeni upravni postupak, prosleđuje potvrde Komisije za tehnički pregled objekta o puštanju objekta u probni rad građevinskoj inspekciji; izdaje uverenja o starosti objekata i uverenja o etažiranju posebnih delova objekata, potvrde da je izdata građevinska i upotrebna dozvola za objekat, stavlja klauzulu pravosnažnosti, prosleđuje Projekat za izvođenje i glavni projekat zaštite od požara na saglasnost MUP-u, sektoru protivpožarne zaštite; pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta, vodi Registar objedinjenih procedura, omogućava dostupnosti podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta, objavljivanje građevinske i upotrebne dozvole, kao i rješenja u elektronskom obliku putem interneta; omogućava Centralnoj evidenciji preuzimanje podataka, akata i dokumentacije sadržane u Registru; inicira podnošenje prijave za privredni prestup, odnosno prekršajne prijave, protiv imaoca javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoca javnih ovlašćenja i preduzima druge neophodne radnje za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra; vodi prvostepeni upravni postupak, dostavlja pravosnažna rješenja – upotrebne dozvole RGZ Službi za katastar nepokretnosti; izdaje potvrde i uverenja na zahtjev starnke; izrađuje potvrdu o prijavi radova investitora i prosleđuje građevinskoj inspekciji; obavještava investitora ukoliko nisu ispunjeni zakonski uslovi za podnošenje prijave radova; prati propise iz oblasti urbanizma i građevinarstava. Pokreće postupak ozakonjenja po službenoj dužnosti obavještava stranke o dokumentaciji neophodnoj za sprovođenje postupka ozakonjenja, pribavlja saglasnosti za ozakonjenje objekta od upravljača javnog dobra, odnosno organizacije nadležne za zaštitu prirodnih, odnosno kulturnih dobara, kao i od drugih institucija čija saglasnost je neophodna za okončanje postupka ozakonjenja; sprovodi postupak ozakonjenja u skladu sa zakonom, izdaje uverenja o podnetom zahtjevu i dostavlja obavještenja nadležnim organima o podnetim zahtjevima; vodi ažurnu evidenciju o kretanju predmeta od podnošenja zahtjeva do arhiviranja; dostavlja pravosnažna rješenja o ozakonjenju Republičkom geodetskom zavodu - službi za katastar nepokretnosti i građevinskoj inspekciji; vodi prvostepeni upravni postupak; kontroliše da li su rešeni imovinsko- pravnih odnosi; izrađuje nacrt rješenja o ozakonjenju objekta i nacrt zaključaka koje donosi u toku postupka ozakonjenja; priprema izvještaje o broju podnetih i rešenih

predmeta kao i izvještaje vezane za ozakonjenje objekata; izrađuje potrebne informacije, analize i izvještaje; objavljuje spisak donetih rješenja na internet stranici nadležnog organa vodi upravni postupak i priprema rješenja i druge akte iz stambeno-komunalne oblasti; vodi upravni postupak i priprema nacrt rješenja za iseljenje bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije u stambenoj zgradi; vodi upravni postupak i priprema rješenja i druge akte iz stambeno-komunalne oblasti; vodi upravni postupak i priprema nacrt rješenja za iseljenje bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije u stambenoj zgradi i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, načelnika odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja tehničkih nauka ili iz naučne oblasti građevine) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 64. Upravno-pravni poslovi | | | |
|----------------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Proverava ispunjenost imovinsko-pravnih i ostalih uslova predviđenih Zakonom za izdavanje privremene građevinske dozvole, građevinske dozvole, prijave radova, kompletan postupak za izdavanje upotrebne dozvole, izdavanje rešenja o odobrenju za izvođenje radova i ostalih dozvola u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji; pribavlja prepis lista nepokretnosti i kopije plana od nadležne službe RGZ-a, podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta i neophodnu dokumentaciju po službenoj dužnosti; kontrolise usklađenost izgrađenih temelja sa izdatom građevinskom dozvolom, izdaje potvrde o prijemu izjave o završetku izrade temelja, pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta; ostvaruje saradnju sa javnim preduzećima i drugim imaocima javnih ovlašćenja, objavljuje na internet strani nadležnog organa zaključke o odbacivanju zahtjeva; vodi prvostepeni upravni postupak, prosleđuje potvrde Komisije za tehnički pregled objekta o puštanju objekta u probni rad građevinskoj inspekciji; izdaje uverenja o starosti objekata i uverenja o etažiranju posebnih delova objekata, potvrde da je izdata građevinska i upotrebna dozvola za objekat, stavlja klauzulu pravosnažnosti, prosleđuje Projekat za izvođenje i glavni projekat zaštite od požara na saglasnost MUP-u, sektoru protivpožarne zaštite; pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta, vodi Registar objedinjenih procedura, omogućava dostupnosti podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta, objavljivanje građevinske i upotrebne dozvole, kao i rješenja u elektronskom obliku putem interneta; omogućava Centralnoj evidenciji preuzimanje podataka, akata i dokumentacije sadržane u Registru; inicira podnošenje prijave za privredni prestup, odnosno prekršajne prijave, protiv imaoca javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoca javnih ovlašćenja i preuzima druge neophodne radnje za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; dostavlja pravosnažna rješenja – upotrebne dozvole RGZ Službi za katastar nepokretnosti; izdaje potvrde i uverenja na zahtjev starnke; izrađuje potvrdu o prijavi radova investitora i prosleđuje građevinskoj inspekciji; obavještava investitora ukoliko nisu ispunjeni zakonski uslovi za podnošenje prijave radova; prati propise iz oblasti urbanizma i građevinarstava. Pokreće postupak ozakonjenja po službenoj dužnosti obavještava stranke o dokumentaciji neophodnoj za sprovođenje postupka ozakonjenja, pribavlja saglasnosti za ozakonjenje objekta od upravljača javnog dobra, odnosno organizacije nadležne za zaštitu prirodnih, odnosno kulturnih dobara, kao i od drugih institucija čija saglasnost je neophodna za okončanje postupka ozakonjenja; sprovodi postupak ozakonjenja u skladu sa zakonom, izdaje uverenja o podnetom zahtjevu i dostavlja obavještenja nadležnim organima o podnetim zahtjevima; vodi ažurnu evidenciju o kretanju

predmeta od podnošenja zahtjeva do arhiviranja; dostavlja pravosnažna rješenja o ozakonjenju Republičkom geodetskom zavodu - službi za katastar nepokretnosti i građevinskoj inspekciji; vodi prvostepeni upravni postupak; kontrolira da li su rešeni imovinsko-pravnih odnosi; izrađuje nacrt rješenja o ozakonjenju objekta i nacrt zaključaka koje donosi u toku postupka ozakonjenja; priprema izvještaje o broju podnetih i rešenih predmeta kao i izvještaje vezane za ozakonjenje objekata; izrađuje potrebne informacije, analize i izvještaje; objavljuje spisak donetih rješenja na internet stranici nadležnog organa vodi upravni postupak i priprema rješenja i druge akte iz stambeno-komunalne oblasti; vodi upravni postupak i priprema nacrt rješenja za iseljenje bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije u stambenoj zgradi; priprema rješenja i druge akte iz stambeno-komunalne oblasti; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; priprema nacrt rješenja za iseljenje bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije u stambenoj zgradi i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, načelnika odjeljenja i načelnika Opštinske uprave. Pribavlja prepis lista nepokretnosti i kopije plana od nadležne službe RGZ, podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta i neophodnu dokumentaciju po službenoj dužnosti; kontrolira usklađenost izgrađenih temelja sa izdatom građevinskom dozvolom, izdaje potvrde o prijemu izjave o završetku izrade temelja, pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta; ostvaruje saradnju sa javnim preduzećima i drugim imaočima javnih ovlašćenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti – pravnih nauka) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje tri godine ili specijalističkim studijama na fakultu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 65. Operativni i pripremni poslovi korišćenja javnih površina i poslovi saobraćaja | | | |
|--|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na korišćenje javnih površina po zahtjevima pravnih i fizičkih lica; izdaje odobrenja za postavljanje privremenih objekata na javnoj površini prema Programu postavljanja privremenih objekata; utvrđuje visinu komunalne i administrativne takse; pribavlja tehničke uslove od nadležnih organa i organizacija; pribavlja po potrebi saglasnost saobraćajne policije zbog izmjene režima saobraćaja; donosi odobrenja za izvođenje radova i vodi evidenciju o izdatim odobrenjima; u saradnji sa urbanistom, u izuzetnim situacijama, izdaje odobrenja za zauzimanje javne površine Vodi registar objedinjene procedure Stara se o tehničkoj ispravnosti i redovnom održavanju vozila i voznog parka, vrši kontrolu obračuna i pravdanje utroška goriva i maziva za sve vozače i korisnike voznog parka za svako vozilo posebno, vodi evidenciju o oštećenim vozilima i vrši nabavku delova, opreme i potrošnog materijala vozila i evidenciju o tehničkim pregledima, osiguranju i registraciju vozila, vrši dnevni raspored vozača i vozila i dnevnik naloga, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika odjeljenja i načelnika Opštinske uprave (organizovanim kulturnim, sportskim, komercijalnim i drugim manifestacijama). i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, načelnika odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja saobraćajnog smjera na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do četiri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 66. Registrator (objedinjena procedura) | | | |
|---|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Registrator registra objedinjenih procedura dužan je da se stara o zakonitom, sistematičnom i ažurnom vođenju Registra, obezbedi javnu dostupnost podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta, kao i objavljivanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole i rešenja iz člana 145. Zakona kroz Centralni informacioni sistem, u roku od tri radna dana od dana njihovog izdavanja, da u rokovima i na način propisan Zakonom i pravilnikom, podnese prijavu za privredni prestup, odnosno prekršajnu prijavu, protiv imaoca javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoca javnih ovlašćenja, ako su za podnošenje prijave ispunjeni Zakonom propisani uslovi, preuzima druge radnje neophodne za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, načelnika odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do četiri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE UPRAVNO PRAVNE POSLOVE I PRAVNU POMOĆ

| 67. Šef odsjeka | | | |
|-----------------|----------------------|------------------|---|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka, Organizuje rad neposrednih izvršilaca i pruža potrebnu stručnu pomoć, kontroliše rad u odsjeku, Odgovara je za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova, stara se o radnoj disciplini, daje uputstva izvršiocima i stara se o ravnomernoj uposlenosti zaposlenih i raspoređuje poslove i zadatke u Odsjeku. Koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; Prati propise iz oblasti poreske administracije, daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na promjene propisa iz oblasti poreske administracije. Podnosi izvještaj o radu Odsjeka kvartalno i na zahtjev načelnika Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika odelenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje tri godine ili specijalističkim studijama na fakultu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 68. Imovinsko-pravni poslovi | | | |
|------------------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 4 |

Opis poslova: Prima i zavodi predmete u odgovarajući upisnik, pregleda priloženu dokumentaciju, vrši uvid u dosije katastarskih parcela koje su predmet postupka, piše dopise za ispravku podneska i dopunu dokumentacije te sastavlja zamolnice drugim organima (Republički geodetski zavod, Arhivi opštine, Centralnom arhivu u Novom Pazaru, Odsjeku za urbanizam i građevinarstvo, Matičnoj službi, geodetskoj i građevinskoj službi, Građevinskoj inspekciji i dr); učestvuje u izradi Zaključka o uvidjaju na lice mjesta, izlasku na teren, sačinjava zapisnike o stanju na terenu; donosi

zaključke za određivanje veštaka u određenoj oblasti, zakazuje glavnu raspravu i vodi postupak na održanoj raspravi; učestvuje u izradi rješenja kojim se usvaja ili odbija zahtjev stranke te u izradi zaključka kojim se odbacuje zahtjev podnosioca, izdaje razna Uverenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju; vrši izradu zapisnika o izjavi stranaka na ročištima kao i davanje ovlaštenja drugim licima da ih dalje zastupaju; postupa po žalbama i tužbama, dostavlja istu nadležnom Ministarstvu finansija Republike Srbije i po zahtjevu suda; dostavlja spise predmeta nadležnom Sudu, Tužilaštvu i drugim organima; postupa po primedbama datim od strane drugostepenog organa i vrši izradu Rješenja i Zaključaka po zahtjevu za ponavljanje prvostepenog pravosnažno okončanog postupka; donosi Rješenja po zahtjevu za poništavanje i ukidanje ranije donetog rješenja; učestvuje u izradi prepisa upravnih akata i dostavljanje istih po zahtjevu zainteresovanih stranaka; prati propise, zakone i podzakonska akta iz svoje nadležnosti; prima stranke u toku radnog vremena radi davanja stručnih savjeta; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; vodi postupak eksproprijacije (izuzimanja) nepokretnosti i postizanja sporazuma oko naknade za eksproprijisanu nepokretnost, određuje razna veštačenja u toku postupka; učestvuje u postupku izdavanja tapija; sprovodi sve radnje oko sprovođenja izvršenja iz svoje oblasti; vodi postupak za povraćaj zemljišta, pašnjaka, utrina i seoskih dobara; vodi postupak dodele građevinskog i poljoprivrednog zemljišta u skladu sa zakonom i Opštinskom odlukom o građevinskom zemljištu; postupa i odlučuje o konverziji prava korišćenja (zakupa) u pravo svojine; u postupcima eksproprijacije (izuzimanja) nepokretnosti i administrativnog prenosa; otuđenja zemljišta u postupku legalizacije; postupa po zahtjevu radi ispravke granica susjednih katastarskih parcela kao i u postupku određivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta, nakon čega sprovodi, po potrebi, postupak postizanja sporazuma i određivanje naknade za te nepokretnosti po zakonu; takođe sprovodi postupak raspravljanja imovinskih odnosa nastalih samovlasnim zauzećem zemljišta (odnosi se na prijave koje su podnete u periodu od 1961. do 1963.godine) uz primenu tada važećih propisa i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke studije akademske studije ili specijalističke strukovne studije) osnovne akademske studije u trajanju najmanje 4 godine pravnog smjera, tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 69. Poslovi tehničko upravljanje imovinom | | | |
|---|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Vrši procjenu stanja imovine opštine; daje prijedloge za investiciono i tekuće održavanje; prati realizaciju investicija; učestvuje u pripremi plana javnih investicija; izrađuje predmer i predračun radova; priprema analize, informacije, izvještaje i druge stručne i analitičke materijale iz delokruga Sprovodi postupak i obavlja poslove oko vođenja **jedinstvene evidencije** nepokretnostima na kojima opština Tutin ima pravo javne svojine, upravljanja i korišćenja; vodi poslove posebne evidencije o stanju i kretanju nepokretnosti i prikuplja podatke o njima, pribavlja isprave o pravu korišćenja i pravu svojine; prikuplja isprave kojima se dokazuje pravo svojine, obezbeđuje dokaze i činjenice na osnovu kojih se koristi nepokretnost, ukoliko se ne raspolaže potrebnim ispravama o pravu korišćenja i pravu svojine; popunjava propisane obrasce, pribavlja ostale podatke koji su neophodni za vođenje evidencije. Takođe vodi **posebnu evidenciju** o nepokretnostima na kojima opština ima pravo upravljanja i korišćenja kao i o stanju i kretanju nepokretnostima i prikupljanju podataka o svim nepokretnostima koje su predmet evidencije. Obavlja poslove dostavljanja prikupljenih podataka o promjenama na nepokretnostima Republičkoj Direkciji za imovinu Republike Srbije, održavanje jedinstvene evidencije nepokretnosti (praćenjem i utvrđivanjem nastalih promjena); vodi evidenciju oko javne svojine opštine Tutin, celokupne nepokretne i pokretne imovine kojom raspolaže i upravlja opština Tutin te uknjižbu imovine u Katastarskom operatu kako opštinske tako i imovine koja je upisana na

Ustanove i Javna preduzeća čiji je osnivač Opština. Prati propise, zakone i podzakonska akta iz svoje nadležnosti te saraduje sa Republičkom Direkcijom za imovinu, Službom za katastar nepokretnosti i drugim javnim preduzećima i ustanovama. Vršiti uvid u dosije katastarskih parcela, vodi postupak odricanja od vlasništva u korist državne svojine; priprema ugovore o otuđenju i davanju u zakup zemljišta i utvrđuje vrednost građevinskog i drugog zemljišta; predlaže način upravljanja, korišćenja i raspolaganja nepokretnostima u javnoj svojini; vodi postupak davanja u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini i drugih nepokretnosti kao i postupak davanja u zakup poslovnog prostora te postupak otkupa stanova; vodi postupak uknjižbe javne svojine u Katastarskom operatu i druge poslove po nalogu šefa odseka, načelnika Odeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja iz naučne oblasti društveno tehničkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 70. Poslovi pružanje pravne pomoći | | | |
|------------------------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Pruža pravnu pomoć građanima koji imaju prebivalište ili rade na području opštine za potrebe ostvarivanja njihovih prava, obaveza i pravnih interesa sačinjavanjem pisanih podnesaka, ugovora, testamenata, ovlašćenja i drugo; daje usmene pravne savjete građanima koji imaju prebivalište ili rade na području Opštine Tutin za potrebe ostvarivanja njihovih prava, obaveza i pravnih interesa; prati zakonsku i podzakonsku regulativu i druge propise; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; preuzima mjere za efikasnije pružanje pravne pomoći građanima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka načelnika Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave i za svoj rad je odgovoran šefu odsjeka načelniku odjeljenja i načelniku Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka (pravne nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova (master akademske studije, specijalitičke studije, akademske studije ili specijalitičke strukovne studije), osnovne akademske studije u trajanju od najmanje 4 godine pravnog smjera, tri godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit za rad u organima državne uprave, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Odsjek za imovinsko-pravne, upravno-pravne poslove i pravnu pomoć će po zahtjevu vršiti kontrolu i izradu nacрта odluka, rješenja, ugovora i sporazuma koje donosi Predsjednik opštine, SO-e, opštinsko vijeće i Opštinska uprava. Odsjekom rukovodi šef odsjeka.

| 71. Poslovi geometra | | | |
|----------------------|-----------------|------------------|---|
| Zvanje: | Mlađi savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Priprema akte za ispravku susednih katastarskih parcela, vrši kontrolu usaglašenosti izgrađenih temelja na terenu, izdaje pismene potvrde o tome da li su izvedeni temelji u skladu sa glavnim projektom, prikuplja neophodne katastarske podatke od nadležnih službi ,snimanje terena i izrada osnove za projektovanje u prostoru, premer zemljišta u javnoj svojini opštine Tutin, unošenje dobijenih podataka u planove i karte, izrada geodetskih karti ili planova za potrebe projektovanja puteva, uređenja naselja, Izrada skica i karti za potrebe službi u okviru opštinske uprave, a koje se tiču javne svojine opštine, izrada geodetskih parcelacijskih elaborata, planova i

potrebnih geodetskih podloga i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, načelnika odjeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društvenih ili tehničkih nauka (geodezije) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

ODSJEK ZA STAMBENE POSLOVE I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I VANREDNE SITUACIJE

| 72. Šef odsjeka | | | |
|-----------------|----------------------|------------------|---|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka, Organizuje rad neposrednih izvršilaca i pruža potrebnu stručnu pomoć, kontrolise rad u odsjeku, Odgovara je za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova, stara se o radnoj disciplini, daje uputstva izvršiocima i stara se o ravnomernoj uposlenosti zaposlenih i raspoređuje poslove i zadatke u Odsjeku. Prati propise iz oblasti budžetskog sistema i finansiranja javnog sektora, daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na promjene propisa iz budžetskog sistema. Pored poslova rukovođenja odsjekom nastavlja sa obavljanjem poslova koji su u opisu radnog mjesta na koje je ranije raspoređen. Podnosi izvještaj o radu Odsjeka kvartalno i na zahtjev načelnika Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 73. Registrator stambenih zajednica | | | |
|-------------------------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Vodi registar stambenih zajednica, obezbedjuje zakonito i pravilno vođenje registra stambenih zajednica, vrši provjeru ispunjenosti formalnih uslova za uois u registar koji su predmet registracije i objavljivanja u skladu sa Zakonom o stanovanju i održavanju zgrada, vodi upravni postupak do donošenja rješenja i preuzima potrebne radnje iz oblasti; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja; obavlja prikupljanje i radi na terenu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društvenih ili tehničkih nauka (građevinarstva ili arhitekture) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

74. Poslovi procjene uticaja projekata na životnu sredinu i praćenje stanja, zaštita i unapređenje životne sredine kao i poslovi izdavanja integriranih dozvola i drugih dozvola u oblasti životne sredine

| | | | |
|---------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|-----------|------------------|---|

Opis posla: Vršiti pregled i provjeru dokumentacije; sprovodi postupak i priprema rješenja o zahtjevima za odlučivanje o potrebi procjene uticaja projekata na životnu sredinu, zahtjevima za određivanje obima i sadržaja studija o procjeni uticaja projekata na životnu sredinu, zahtjevima za davanje saglasnosti na studije o procjeni uticaja projekata na životnu sredinu ili procjene uticaja zatečenog stanja; sprovodi postupak i priprema rješenja o zahtjevima za ažuriranje studije o procjeni uticaja; organizuje javni uvid, javnu prezentaciju i javnu raspravu o studiji o procjeni uticaja i studiji zatečenog stanja projekata na životnu sredinu; obezbeđuje učešće javnosti u odlučivanju postupku procjene uticaja; organizuje rad i učestvuje u radu tehničke komisije za ocenu studije o procjeni uticaja na životnu sredinu; postupa u svojstvu zainteresovanog organa kod postupaka procjene uticaja pred nadležnim organima autonomne pokrajine i ministarstva; vodi javnu knjigu o sprovedenim postupcima procjene uticaja projekata na životnu sredinu; određuje mjere i uslove zaštite životne sredine u pripremi izrade prostornih i urbanističkih planova; daje mišljenje na odluke o izradi strateške procjene uticaja planova, programa, strategija i osnova na životnu sredinu; vrši ocenu izvještaja o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu; priprema akt o davanju saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja planova, programa, strategija i osnova na životnu sredinu. Učestvuje u pripremi, donošenju i realizaciji programa zaštite životne sredine, lokalnih akcionih i sanacionih planova, kontroli i praćenju stanja životne sredine; predlaže i sprovodi preventivne i sanacione mjere za zaštitu životne sredine; saraduje sa udruženjima i organizacijama civilnog društva; prati sprovođenje projekata iz oblasti životne sredine koji se sufinansiraju iz budžetskih sredstava; sprovodi aktivnosti za jačanje svesti o potrebi zaštite životne sredine; saraduje sa stručnim i naučnim organizacijama u cilju razmene iskustava i informacija; učestvuje u pripremi podataka za određivanje statusa ugrožene životne sredine; utvrđuje prioritete za sanaciju i remedijaciju; pribavlja saglasnost Ministarstva na prijedlog akta kojim se određuje status ugrožene životne sredine; priprema godišnji izvještaj o stanju životne sredine; dostavlja podatke Agenciji za izradu izvještaja o stanju životne sredine; redovno obavještava javnost o stanju životne sredine i dostavlja informacije na zahtjev; učestvuje u izradi programa korišćenja sredstava budžetskog fonda za zaštitu i unapređivanje životne sredine; učestvuje u izradi godišnjeg programa zaštite zemljišta; priprema izvještaj o sprovođenju mera i aktivnosti utvrđenih godišnjim programom zaštite zemljišta; učestvuje u izradi programa monitoringa zemljišta; vodi bazu podataka o stanju i kvalitetu zemljišta; dostavlja izvještaj monitoringa zemljišta Agenciji; obavještava javnost o kvalitetu i stanju zemljišta; dostavlja podatke i informacije za potrebe informacionog sistema, prikuplja podatke, formira i vodi lokalni registar izvora zagađivanja; sprovodi postupak ocjene prihvatljivosti i daje saglasnost na studije ocene prihvatljivosti u postupcima strateške procjene i procjene uticaja na životnu sredinu; priprema akta o proglašenju zaštićenih područja; stara u o objavljivanju odluka o zaštićenim prirodnim dobrima u službenim glasilima i dostavlja odluke nadležnim organima i organizacijama; učestvuje u donošenju programa zaštite prirode; priprema izvještaje o stanju prirode na teritoriji JLS; učestvuje u donošenju planova i programa upravljanja prirodnim resursima i dobrima; učestvuje u postupku davanja saglasnosti na planove i godišnje programe upravljanja zaštićenim područjem; predlaže opšte uslove zaštite, način podizanja, održavanja i obnove uništenih javnih zelenih površina; vodi podatke o javnim zelenim površinama, sprovodi postupak izdavanja dozvola za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje inertnog i neopasnog otpada na teritoriji opštine; izdaje integralne dozvole operateru; izdaje potvrde o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole za upravljanje otpadom; vodi evidencije o izdatim dozvolama i dostavlja podatke o izdatim dozvolama Agenciji i ministarstvu; daje mišljenja u svojstvu zainteresovanog organa na zahtjev ministarstva i nadležnog organa autonomne pokrajine u postupku izdavanja dozvola za upravljanje otpadom; učestvuje u izradi i sprovođenju lokalnog i regionalnog plana

upravljanja otpadom; priprema nacrt integrisane dozvole; obavještava organe, organizacije i javnost o postupku izdavanja integrisane dozvole; priprema akt o izdavanju integrisane dozvole, vrši reviziju izdatih integrisanih dozvola i reviziju uslova u integrisanoj dozvoli; vodi registar izdatih integrisanih dozvola; izdaje dozvole za obavljanje djelatnosti prometa naročito opasnih hemikalija distributerima; izdaje dozvole za korišćenje naročito opasnih hemikalija; vodi evidenciju o izdatim dozvolama i dostavlja podatke o izdatim dozvolama ministarstvu; učestvuje u izradi programa kontrole kvaliteta vazduha i praćenje kvaliteta vazduha kroz lokalnu mrežu mernih stanica; dostavlja podatke o stanju kvaliteta vazduha iz lokalne mreže mernih stanica Agenciji; objavljuje podatke o kvalitetu vazduha i prezentuje podataka javnosti; učestvuje u izradi plana kvaliteta vazduha; izrađuje kratkoročne akcione planove; izdaje dozvole za rad novoizgrađenim ili rekonstruisanim stacionarnim izvorima zagađivanja; izdaje privremeno odobrenje za rad; izdaje dozvole za rad u pogledu ispunjenosti uslova zaštite vazduha od zagađivanja; obavještava javnost, organe i organizacije o godišnjem kvalitetu vazduha; utvrđuje mjere i uslove zaštite od buke, učestvuje u određivanju akustičnih zona na teritoriji JLS i određuje mjere zabrane i ograničenja; priprema lokalni akcioni plan zaštite od buke u životnoj sredini i staranje o njegovom sprovođenju; organizuje sprovođenje monitoringa buke.) i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, načelnika odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja iz naučne oblasti društveno, tehničkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

75. Poslovi iz oblasti vanrednih situacija i planiranja zaštite od elementarnih nepogoda

| | | | |
|---------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|-----------|------------------|---|

Opis posla: Izrađuje plansku dokumentaciju u cilju organizacije i obezbeđenja zaštite od požara, elementarnih i drugih većih nepogoda koja obuhvata preventivne mjere zaštite kojima se sprečavaju elementarne nepogode ili ublažava njihovo dejstvo, mjere zaštite i spasavanja u slučaju neposredne opasnosti od elementarnih nepogoda, mjere ublažavanja i otklanjanja neposrednih posledica; predlaže organizaciju civilne zaštite; predlaže uslove za uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja u cilju objedinjavanja svih preventivnih i operativnih mera zaštite života i imovine građana i efikasnijeg angažovanja svih raspoloživih resursa u slučaju katastrofe izazvane prirodnom ili ljudskom delatnošću; priprema planove za odbranu i ostvarivanje odrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji opštine; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka ili filoloških nauka, na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 76. Planovi odbrane | | | |
|---------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Priprema planove za odbranu i ostvarivanje odrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji opštine; mjere zaštite od elementarnih i drugih većih nepogoda koja obuhvata preventivne mjere zaštite kojima se sprečavaju elementarne nepogode ili ublažava njihovo dejstvo, mjere zaštite i spasavanja u slučaju neposredne opasnosti od elementarnih nepogoda, mjere ublažavanja i otklanjanja neposrednih posledica; predlaže organizaciju civilne zaštite; predlaže uslove za uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja u cilju objedinjavanja svih preventivnih i operativnih mjera zaštite života i imovine građana i efikasnijeg angažovanja svih raspoloživih resursa u slučaju katastrofe izazvane prirodnom ili ljudskom delatnošću; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka (pravne nauke ili jezicke) ili tehničko-tehnoloških nauka (biotehničke nauke), ili diplomirani filolog na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, do tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 29.

ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

| 77. Rukovodilac odeljenja za inspeksijske poslove | | | |
|---|----------------------|------------------|---|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odjeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odjeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odjeljenju; vrši nadzor nad primjenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; prati i proučava stanje u svim oblastima inspeksijskog delovanja i daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mera; po potrebi odlazi na teren sa inspektorima; usklađuje aktivnosti inspeksijskih službi; priprema izvještaje o radu Odjeljenja za Skupštinu opštine, Opštinsko vijeće i po potrebi za organe autonomne pokrajine i Republike; donosi rešenja i odlučuje u upravnim postupcima; priprema analize, informacije i izvještaje o stanju u oblasti inspeksijskog nadzora i predlaže mjere za unapređenje rada; ostvaruje saradnju sa organima, imaocima javnih ovlašćenja, pravnim i fizičkim licima u cilju efikasnog obavljanja inpeksijskog nadzora; obavlja neposredan rad na terenu sa subjektima, utvrđuje operativne planove rada Odjeljenja i priprema odgovore na predstavke i odbornička pitanja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju tehničko-tehnoloških, društveno- humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, ispit za inspektora, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

ODSJEK GRAĐEVINSKE, KOMUNALNE I SAOBRAĆAJNE INSPEKCIJE

| 78. Šef odsjeka | | | |
|------------------------|-----------------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odsjeku, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odsjeku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari; priprema nacрте opštih akata iz delokruga nadležnosti Odsjeka; saraduje sa subjektima nadležnim za obavljanje komunalnih delatnosti; daje mišljenja na opšta akta javnih komunalnih preduzeća; priprema izveštaje i informacije, kao i druge materijale za nadležnog starešinu i Načelnika Opštinske uprave; predlaže mere za unapređenje rada, donosi rešenja i odlučuje u upravnim postupcima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

| 79. Komunalni inspektor | | | |
|--------------------------------|------------------|------------------|-----------|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 10 |

Opis posla: Vršiti inspeksijski nadzor nad zakonitošću rada komunalnih organizacija i postupaka građana, preduzetnika i pravnih lica u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata; vrši nadzor nad sprovođenjem propisa koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu uslova i načina korišćenja i davanja usluga, uređivanja i održavanja objekata i javnih površina, prati javnu higijenu, uređenje opštine, javnih zelenih površina, javne rasvete, snabdevanje naselja vodom i odvođenja otpadnih voda, snabdevanje električnom i toplotnom energijom, iznošenje i deponovanje smeća, sahranjivanje, groblja, kafilerije, dimničarske usluge, djelatnosti pijaca, čistoću javnih površina, prodaju poljoprivrednih i drugih proizvoda van pijačnog prostora, raskopavanje ulica i drugih javnih površina, lijepljenje plakata na zabranjenim mjestima i druge poslove komunalne higijene; saraduje sa komunalnim redarima u održavanju higijene u opštini; donosi rešenja i odlučuje u upravnim postupcima, podnosi prijave za prekršaje i preduzima mjere za uklanjanje stvari i predmeta sa javnih površina; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnim poljima društveno-humanističkih (pravne i ekonomske nauke) ili tehničko-tehnoloških nauka (biotehničke nauke i tehnološko inženjerstvo) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu-diplomirani pravnik, diplomirani ekonomista, diplomirani tehnološki inženjer, diplomirani poljoprivredni inženjer, diplomirani hemičar, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, položen vozački ispit B kategorije, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

80. Administrativni poslovi komunalne i građevinske inspekcije

| | | | |
|---------|------------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Mlađi savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|------------------------|------------------|----------|

Opis posla: Pruža pomoć rukovodiocu Odeljenja, komunalnim inspektorima u delu poslova koji se odnose na izradu Rešenja i drugih akata iz oblasti komunalne inspekcije. Vršiti prijem i raspoređivanje prijavi pristiglih od građana i iste kroz dostavnu knjigu prosleđuje komunalnim inspektorima na dalju nadležnost. Obaveštava stranke o toku postupka, koordinira rad sa pisarnicom Opštinske uprave u smislu dostave rešenja i daljoj realizaciji. U saradnji sa komunalnim inspektorima organizuje i određuje lokacije za čišćenje komunalnog otpada koje nisu predviđene programom redovnog čišćenja i odnošenja komunalnog otpada na teritoriji opštine Tutin, evidentira divlje deponije. Zavisno od obima posla i po nalogu neposrednog starešine vrši obilazak terena zajedno sa komunalnim inspektorom i vrši druge poslove po nalogu neposrednog starešine i načelnika opštinske uprave, kojima je odgovoran za svoj rad.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnim poljima društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka (arhitekture i tehnološko inženjstvo) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, položen vozački ispit B kategorije, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

81. Poslovi izvršenja rješenja, komunalne kontrole

| | | | |
|---------|----------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Viši referent | Broj službenika: | 2 |
|---------|----------------------|------------------|----------|

Opis posla: Organizuje i stara se o izvršenju izvršnih ili konačnih rješenja iz delokruga Odjeljenja; neposredno organizuje i prisustvuje i učestvuje u izvršenju i sačinjava zapisnik; vodi potrebne evidencije; saraduje sa inspektorima, drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg obavljanja poslova iz oblasti izvršenja rješenja; obavještava i daje informacije neposrednim izvršiocima za izvršenje rješenja; po potrebi obezbeđuje prisustvo policije kod izvršenja rješenja; uručuje strankama rješenja ili zaključke iz delokruga Odjeljenja; obavlja manje složene poslove i radnje u oblasti inspeksijskog nadzora, vrši kontrole i sačinjava zapisnike, beleške koje dostavlja komunalnom inspektorima na dalju obradu, kontroliše stanje komunalnih objekata, kontroliše i da li se komunalne usluge pružaju u skladu sa utvrđenim uslovima, vrši prijem stranaka i daje potrebna objašnjenja u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i obaveza i pruža pomoć komunalnom inspektorima u vršenju inspeksijskog nadzora obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: Srednje obrazovanje društvenog, ekonomskog, tehničkog ili prirodnog smjera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

82. Građevinski inspektor

| | | | |
|---------|------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |
|---------|------------------|------------------|----------|

Opis posla: Vršiti nadzor nad primenom Zakona o planiranju i izgradnji i drugih propisa i opštih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta, koji se odnose na projektovanje, građenje i rekonstrukciju objekata u visokogradnji, niskogradnji i gradnji drugih objekata; vrši nadzor nad izvođenjem pojedinih građevinskih radova na tim objektima; kontrolu građenja objekata na propisan način; priprema rješenja i nalaže mjere i stara se za njihovo sprovođenje; sačinjava zapisnik o uklanjanju objekta odnosno njegovog dela koji dostavlja organu nadležnom za poslove katastra nepokretnosti; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične

prijave i prijave za privredne presteupe; surađuje sa republičkim inspekcijama, komunalnom policijom i drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg obavljanja nadzora; vodi evidencije propisane za građevinsku inspekciju; priprema izvještaje za Skupštinu opštine, Opštinsko vijeće i nadležne republičke organe; donosi rešenja i odlučuje u upravnim postupcima; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog djelokruga; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje obrazovno-naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka (građevinarsko inženjerstvo i arhitektura) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu-diplomirani građevinski inženjer ili arhitekta, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 83. Inspektor za saobraćaj i puteve | | | |
|-------------------------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |

Opis posla: Vršiti inspeksijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva i prati stanje saobraćajnih znakova na putevima; izdaje rješenja i naloge za postavljanje vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije, kao i za postavljanje elastičnih zaštitnih ograda, vrši i nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se reguliše saobraćaj i saobraćajna signalizacija; izdaje dozvole za vršenja istovara i utovara robe iz motornih vozila; sačinjava zapisnike o uviđaju i saslušanju stranaka; preduzima upravne mjere za koje je zakonom ovlašćen; donosi rješenja i stara se o njihovom sprovođenju; predlaže mjere za bezbjedno odvijanje saobraćaja; vrši inspeksijski nadzor nad zakonitošću u obavljanju drumskog lokalnog prevoza i to: vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i autotaksi prevoza; pregleda vozila i kontroliše potrebnu dokumentaciju za vozila, pregleda autobuska stajališta, kontroliše važeće redove vožnje, ugovore o vanlinijskom prevozu sa spiskom putnika, otpremnice i spiskove radnika u prevozu za sopstvene potrebe; utvrđuje identitet prevoznika, voznog osoblja i drugih odgovornih lica za obavljanje prevoza, kao i nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se reguliše prevoz u drumskom saobraćaju; sačinjava zapisnike o uviđaju i saslušanju stranaka; preduzima upravne mjere za koje je zakonom ovlašćen; donosi rešenje i i stara se o njihovom sprovođenju; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i prijave za privredni prestup; surađuje sa drugim inspekcijama u cilju efikasnijeg vršenja nadzora; radi izvještaje za Skupštinu opštine, Opštinsko vijeće i nadležne republičke organe; po potrebi vrši inspeksijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva, nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se reguliše saobraćaj i saobraćajna signalizacija; donosi rešenja i odlučuje u upravnim postupcima; izdaje dozvole za vršenje istovara i utovara robe iz motornih vozila; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju tehničko-tehnoloških nauka (saobraćajno inženjerstvo) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu-diplomirani saobraćajni inženjer, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

ODSJEK ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE, EKOLOŠKU, PROSVETNU I SPORTSKU INSPEKCIJU

| | | | |
|------------------------|-----------------------------|------------------|----------|
| 84. Šef odsjeka | | | |
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odsjeku, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odsjeku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari; priprema nacрте opštih akata iz delokruga nadležnosti Odsjeka; saraduje sa subjektima nadležnim za obavljanje komunalnih delatnosti; daje mišljenja na opšta akta javnih komunalnih preduzeća; priprema izveštaje i informacije, kao i druge materijale za nadležnog starešinu i Načelnika Opštinske uprave; predlaže mere za unapređenje rada, donosi rešenja i odlučuje u upravnim postupcima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

| | | | |
|---|------------------|------------------|----------|
| 85. Inspektor za zaštitu životne sredine | | | |
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Vršiti nadzor nad primjenom Zakona o zaštiti životne sredine, Zakona o postupanju sa otpadnim materijama, Zakona o procjeni uticaja na životnu sredinu, Zakona o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštite od nejonizujućih zračenja, Zakona o zaštiti vazduha, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o hemikalijama, vrši kontrolu sprovođenja mera neposredne zaštite, očuvanja i korišćenja zaštićenih prirodnih dobara na zaštićenim područjima koji su aktom opštine proglašeni zaštićenim područjima; vrši utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova u pogledu zaštite i unapređenja životne sredine kod otvaranja novih objekata, pre početka obavljanja djelatnosti i posle otvaranja po službenoj dužnosti; kao i drugih propisa donetih na osnovu ovih zakona; vrši kontrolu donošenja i realizacije programa Fonda za ekologiju; priprema rješenja, nalaže mjere i stara se za njihovo sprovođenje; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredni prestup; saraduje sa republičkim inspekcijama i drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg obavljanja inspeksijskog nadzora; donosi rešenja i odlučuje u upravnim postupcima; vodi propisane evidencije za rad inspekcije; priprema izveštaje za Skupštinu opštine, Opštinsko vijeće i nadležne organe autonomne pokrajine i organe Republike; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje u okviru obrazovno-naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka (biotehničke nauke i tehnološko inženjerstvo) ili prirodno-matematičkih nauka (nauke o zaštiti životne sredine i hemijske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu-diplomirani inženjer poljoprivrede, diplomirani inženjer zaštite životne sredine, diplomirani hemičar, diplomirani tehnolog, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 86. Prosvetni inspektor | | | |
|-------------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Vršiti kontrolu postupanja ustanove u pogledu primjene zakona, drugih propisa i opštih akata, osim kontrole koja se odnosi na stručno-pedagošku provjeru rada ustanove; vrši kontrolu ispunjenosti uslova za početak rada ustanove kao i za proširenje djelatnosti; preduzima mjere radi ostvarivanja prava i obaveza učenika i roditelja, nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika i direktora; kontrolira postupak upisa i poništava ga ako je sproveden suprotno zakonu; kontrolira ispunjenost propisanih uslova za sprovođenje ispita; vrši pregled propisane evidencije koju vodi ustanova; utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje izdaje škola; nalaže otklanjanje nepravilnosti i nedostataka u određenom roku; donosi rešenja i odlučuje u upravnim postupcima; naređuje izvršavanje propisane mjere ukoliko nije izvršena; zabranjuje sprovođenje radnji u ustanovi koje su suprotne zakonu; podnosi prijavu nadležnom organu za krivično delo, prekršaj i privredni prestup i obavještava drugi organ o potrebi preduzimanja mera za koje je nadležan; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke, na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije i specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, tri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja i položen stručni ispit za rad u organima državne uprave ili za sekretara Ustanove, tri godina radnog iskustva u struci, položen ispit za inspektora, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 87. Sportski inspektor | | | |
|------------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Vršiti inspekcijski nadzor u oblasti sporta, u skladu sa zakonom; donosi rješenja i nalaže izvršenje određenih mera i radnji u vezi obavljanja sportskih aktivnosti i sportskih djelatnosti; nalaže donošenje, stavljanje van snage ili odlaganje izvršenja odgovarajućeg pojedinačnog akta i preduzimanje drugih odgovarajućih mera i radnji potrebnih radi otklanjanja utvrđenih nezakonitosti, nepravilnosti i nedostataka u radu organizacije u oblasti sporta, u skladu sa zakonom; donosi rješenja o privremenoj zabrani obavljanje određenje sportske aktivnosti odnosno djelatnosti, u skladu sa zakonom; predlaže nadležnom organu organizacije u oblasti sporta pokretanje postupka zbog povrede radnih dužnosti, disciplinskog postupka ili drugog postupka radi otklanjanja utvrđenih nezakonitosti, nepravilnosti i nedostataka u radu organizacija i fizičkih lica u oblasti sporta; privremeno zabranjuje izvršenje pojedinačnog akta organizacije u oblasti sporta kojim je očigledno povređeno pravo člana te organizacije, odnosno zaposlenog, u skladu sa zakonom; nalaže uspostavljanje stanja sportskog objekta koje odgovara nameni tog sportskog objekta, o trošku vlasnika, odnosno korisnika sportskog objekta, ukoliko je namena tog sportskog objekta promenjena suprotno zakonu; privremeno zabranjuje korišćenje sportskog objekta; privremeno zabranjuje rad sportskom udruženju ako statusnu promjenu nije izvršilo u skladu sa zakonom; zabranjuje organizovanje sportske priredbe ukoliko njeno organizovanje nije u skladu sa zakonom ili nisu ispunjeni uslovi za njeno organizovanje; zabranjuje učešće na sportskoj priredbi licu koje ne ispunjava uslove utvrđene zakonom ili sportskim pravilima; privremeno zabranjuje izvršenje pojedinačnog akta kojim se odobrava program kojim se zadovoljavaju opšte potrebe u oblasti sporta, odnosno potrebe i interesi građana u oblasti sporta u jedinici lokalne samouprave, ukoliko je program odobren suprotno ovom zakonu; privremeno zabranjuje rad učesnika u sistemu sporta dok ne omogući obavljanje inspekcijskog nadzora; privremeno zabranjuje obavljanje rada sportskom udruženju, društvu ili savezu koji u statutu i u sportskim pravilima ne uredi pitanja utvrđena zakonom; donosi rešenja i odlučuje u upravnim postupcima; nalaže druge mjere i radnje na koje je ovlašćen zakonom; vodi zakonom popisane evidencije;

prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga; sačinjava informacije i izvještaje u vezi sa stanjem u oblasti turizma; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka (pravne nauke, fizičko vaspitanje i sport i) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 30.

ODJELJENJE ZA PRIVREDU I LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

| 88. Rukovodilac odeljenja | | | |
|---------------------------|----------------------|------------------|---|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja; zastupa i predstavlja Odjeljenje, zaključuje Ugovore i vrši druge poslove u odnosima sa trećim licima; uspostavlja kontakte sa relevantnim institucijama i organizacijama, stvara partnerske odnose i stara se o privlačenju novih investitora i investicija u opštinu; priprema Planove rada i vodi računa o izvršenju tih planova, sprovođenju poslovne politike i preduzimanju adekvatnih mjera za uspješno ostvarivanje te politike; koordinira rad Odjeljenja i ostalih organizacionih jedinica; organizuje neophodne obuke i dodatno osposobljavanje zaposlenih; daje uputstva zaposlenima za obavljanje poslova; obezbeđuje punu dnevnu zaposlenost radnika, stara se o racionalnom korišćenju radnog vremena, rasporedu poslova i o blagovremenom izvršavanju istih, vrši normiranje radnih mjesta i uspostavlja pisanu korespondenciju u smislu izvještavanja; organizuje poslove na izradi i praćenju realizacije strategije razvoja opštine; predlaže i daje mišljenja o potrebnim merama za efikasan i uspešan razvoj iz oblasti projektovanja, lokalnog ekonomskog razvoja, poljoprivrede i turizma; izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odjeljenja; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odjeljenja, podnosi izvestaje o radu Odjeljenja, po utvrđenoj dinamici; vrši i druge poslove predviđene aktima organa opštine Tutin.

Uslovi: Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnih, poljoprivrednih ili organizacionih nauka, pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA I LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

| 89. Šef odsjeka | | | |
|-----------------|----------------------|------------------|---|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Organizuje i rukovodi radom Odsjeka, stara se o punoj zaposlenosti, kvalitetnom, blagovremenom i zakonitom izvršavanju poslova i radnih zadataka u okviru Odsjeka. Vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu, koordinira rad izvršioca na izradi programa, izvještaja, analiza, informacija, mišljenja i nacрта opštih akata iz delokruga poslova organizovanih u okviru

Odsjeka. Obavlja poslove i radne zadatke u okviru svog radnog mjesta i druge poslove iz delokruga Odsjeka po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju tehničko-tehnoloških, društveno- humanističkih ili prirodno-matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 90. Poslovi prostornog planiranja i urbanističkog razvoja | | | |
|---|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 3 |

Opis poslova: Obavlja sve poslove vezane za prostorno planiranje i namjensko korišćenje zemljišta; Učestvuje u izradi planskih dokumenata , programa i izrade urbanističkih planova; Izrađuje urbanističke uslove za potrebe zauzeća javnih površina; Proučava i prati propise iz oblasti planiranja i uređivanja prostora, uređivanja i korišćenja građevinskog zemljišta i izgradnje objekata; Pribavlja potrebne dozvole za investicije, priprema konačne obračune po završetku izgradnje; Utvrđuje posebne uslove i saglasnost kod izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola; Prati propise i predlaže donošenje odgovarajućih odluka za pripremu projekata koji se finansiraju iz nacionalnih i predpristupnih i pristupnih fondova EU; Priprema i izrađuje tehničku dokumentaciju za EU fondove; izrađuje katastar (evidenciju)infrastrukturnih objekata; Obezbeđuje ažuriranje katastarskih i drugih podloga; Sačinjava i ažurira odgovarajuće baze podataka u saradnji sa zaposlenima i prema potrebi upoznaje pretpostavljene starešine; Vršiti nadzor nad realizacijom projekata po rešenju predsednika Opštine i nalogu načelnika Opštinske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, kome je odgovoran za svoj rad.

Uslovi: Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu građevine i/ili arhitekture, tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 91. Poslovi razvoja saobraćajne infrastrukture | | | |
|--|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |

Opis poslova: Vršiti izradu prijedloga planova, programa i projektnih zadataka u svrhu realizacije projekata iz oblasti saobraćajne infrastrukture koji se finansiraju iz budžeta opštine; Vršiti stručnu obradu zahtjeva iz delokruga rada Centra upućenih od strane građana, i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; Redovno prati zakone i propise iz oblasti djelovanja svog referata i stara se o njihovoj doslednoj primeni; Učestvuje u izradi planova i programa investicionog, vanrednog i redovnog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva, kojima upravlja opština; Učestvuje u izradi planova i programa izgradnje horizontalne i vertikalne signalizacije na putevima i parkinzima kojima upravlja opština; Učestvuje u izradi planova i programa za izgradnju svetlosne saobraćajne signalizacije i po ovom pitanju koordinira aktivnosti sa nadležnim subjektima; Obavlja poslove stručno tehničkog nadzora na realizaciji manje složenih projekata iz oblasti saobraćajne infrastrukture; Vršiti izradu predmera i predračuna radova na poslovima sanacije saobraćajne infrastrukture; Koordinira i saraduje sa nadležnim ministarstvima i gradskim institucijama u cilju sprovođenja aktivnosti na realizaciji projekata iz oblasti saobraćajne infrastrukture na području opštine; Priprema programe i planove iz oblasti rekonstrukcije i izgradnje saobraćajne

infrastrukture, i kandiduje projekte vezene za saobraćajnu infrastrukturu prema drugim subjektima i institucijama relevantnim za izgradnju i održavanje saobraćajne infrastrukture; Sačinjava i ažurira odgovarajuće baze podataka u saradnji sa zaposlenima i prema potrebi upoznaje pretpostavljene starišine; Ukoliko je potrebno, prati realizaciju ugovora dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti sa izvođačima i izveštava o istom nadređene (stepen realizacije, problematika u realizaciji, prijedlog mjera i sl); Vršiti nadzor nad realizacijom projekata po rešenju predsednika Opštine i nalogu načelnika Opštinske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, kome je odgovoran za svoj rad.

Uslovi: Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu iz oblasti saobraćaja i mašinstva, tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 92. Poslovi razvoja elektro-energetske infrastrukture | | | |
|--|-----------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Saradnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Izrađuje prijedloge planova, programa i projektnih zadataka u svrhu realizacije projekata iz oblasti elektro-energetske infrastrukture; Obrađuje zahtjeve iz djelokruga rada Centra upućenih od strane građana, i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; Redovno prati zakone i propise iz oblasti delovanja svog referata i stara se o njihovoj doslednoj primjeni; Obavlja poslove stručno tehničkog nadzora na realizaciji manje složenih projekata iz oblasti elektro-energetske infrastrukture; Sarađuje sa nadležnim ministarstvima i gradskim institucijama u cilju sprovođenja aktivnosti na realizaciji projekata iz oblasti elektro-energetske infrastrukture na području opštine; Izrađuje projektno-tehničku dokumentaciju za elektro-energetske objekte; Po potrebi učestvuje u pripremi aplikacija projekata iz drugih oblasti, u smislu prilagođavanja narativnog dijela projekta investitoru (prevod sa bosanskog na engleski jezik); Sačinjava i ažurira odgovarajuće baze podataka u saradnji sa zaposlenima i prema potrebi upoznaje pretpostavljene starišine; Vodi evidenciju o uličnoj rasvjeti, obilazi i stara se o održavanju ulične rasvete i vrši nadzor nad poslovima vezanim za održavanje ulične rasvete. Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za postupak javne nabavke. Kontroliše zamjenu elektromaterijala za potrebe ulične rasvjete prilikom zamjene od strane izvođača; Dostavlja neposrednom rukovodiocu pismeni izvještaj o realizaciji radnog zadatka po utvrđenoj dinamici; Vršiti nadzor nad realizacijom projekata po rešenju predsednika Opštine i nalogu načelnika Opštinske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, kome je odgovoran za svoj rad.

Uslovi: Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu iz oblasti elektrotehnike ili stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine iz oblasti elektrotehnike, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 93. Poslovi razvoja institucionalne infrastrukture | | | |
|---|------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |

Opis poslova: Izrađuje prijedloge planova, programa i projektnih zadataka u svrhu realizacije projekata iz oblasti institucionalne infrastrukture; Obrađuje zahtjeva iz djelokruga rada Centra upućenih od strane rukovodioca institucija, i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; Redovno prati zakone i propise iz oblasti delovanja svog referata i stara se o njihovoj doslednoj primjeni;

Sarađuje sa nadležnim ministarstvima i gradskim institucijama u cilju sprovođenja aktivnosti na realizaciji projekata iz oblasti institucionalne infrastrukture na području opštine; Priprema i izrađuje tehničku dokumentaciju za EU fondove; Izrađuje projektno-tehničku dokumentaciju za građevinske objekte; Sačinjava i ažurira odgovarajuće baze podataka u saradnji sa zaposlenima i prema potrebi upoznaje pretpostavljene starešine; Dostavlja neposrednom rukovodiocu pismeni izvještaj o realizaciji radnog zadatka po utvrđenoj dinamici; Vršni nadzor nad realizacijom projekata po rešenju predsjednika Opštine i nalogu načelnika Opštinske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, kome je odgovoran za svoj rad.

Uslovi: Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu građevine, tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

94. Poslovi u oblasti strateškog planiranja, privrednog razvoja, saradnje sa resornim ministarstvima, potencijalnim donatorima i regionalnim institucijama

| | | | |
|---------|------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |
|---------|------------------|------------------|----------|

Opis poslova: Učestvuje u izradi strategije održivog razvoja opštine, prati implementaciju usvojene strategije održivog razvoja opštine kao i realizaciju istih; Sačinjava i ažurira odgovarajuće baze podataka u saradnji sa zaposlenima i prema potrebi upoznaje pretpostavljene starešine; Učestvuje u organizaciji poslova na prezentaciji lokalnog ekonomskog razvoja opštine i organizuje poslove na sastavljanju plana kapitalnih investicija za potrebe projektnog budžetiranja; Prati razvoj privredne djelatnosti i tržišne uslove u kojima posluju javna i javno- komunalna preduzeća čiji je osnivač opština kroz godišnje programe poslovanja; Učestvuje u formiranju cena komunalnih usluga i raspodele dobiti; Predlaže akta odnosno mišljenja prema izvršnim organima vezano za javna preduzeća; Predlaže mjere za unapređenje rada lokalnog ekonomskog razvoja; Organizuje i učestvuje u organizaciji kampanja za informisanje javnosti o značaju novih investicionih ulaganja; Ažurira i vodi bazu podataka Odjeljenja u oblasti ekonomsko finansijskih poslova; Priprema promotivni material opštine za promociju investicionih potencijala i servisira informacije za ažuriranje na web portalu opštine, kao i investicione, ekonomske i statističke podatke; Vršni operativno planiranje budžeta Odjeljenja; Vršni pripremu i obradu prispele dokumentacije koja se odnosi na ekonomsko finansijsko poslovanje i pripremu odgovarajućih odluka i odgovora; Vršni izradu raznih izvještaja i informacija iz oblasti ekonomsko – finansijskih poslova; sarađuje sa regionalnim institucijama (SEDA, Bošnjačko nacionalno vijeće, Regionalna turistička organizacija, itd.) Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, kome je odgovoran za svoj rad.

Uslovi: Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje tri godine ili specijalističkim studijama na ekonomskom fakultetu, tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad, u organima državne uprave, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

95. Saradnik za strateško planiranje, pripremu i implementaciju razvojnih projekata od ekonomskog značaja

| | | | |
|---------|------------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Mlađi savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|------------------------|------------------|----------|

Opis poslova: Priprema i izrađuje strateška i planska dokumenta i programe razvoja; priprema projektne predloge za dobijanje sredstava iz programa i fondova međunarodnih i domaćih donatora i ministarstava; sarađuje na pripremi i realizaciji projekata sa javnim preduzećima i

ustanovama, vladinim i nevladinim organizacijama; prati nacionalne i međunarodne razvojne programe, fondove, javne pozive i konkurse za dodelu sredstava za lokalni ekonomski razvoj; koordinira radom projektnih timova i spoljnih saradnika na projektu; izrađuje izveštaj o dostupnim programima i fondovima. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, kome je odgovoran za svoj rad.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje tri godine ili specijalističkim studijama, tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad, u organima državne uprave, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 96. Priprema i realizacija projekata | | | |
|--------------------------------------|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 3 |

Opis poslova: Vršiti stručne i administrativno-tehničke poslove na vođenju, koordiniranju i servisiranju poslova iz djelokruga Centra, obavlja poslove marketinga i stara se o pripremi i realizaciji projekata od značaja za ekonomski razvoj, vrši pripremu i popunjava aplikacije za međunarodne projekte; Vršiti istraživanje i utvrđivanje mogućih izvora finansiranja, i informisanje kolega u opštinskim institucijama o mogućnostima finansiranja i uslovima apliciranja, pružanje tehničke pomoći kolegama u opštinskim institucijama u pripremi odgovarajuće dokumentacije za podnošenje instituciji donator; Direktno priprema tehničku dokumentaciju, gde je to neophodno i primjereno; Prati realizaciju projekata za koje su obezbjeđena sredstva; Poznaje jedan od stranih jezika (engleski, turski,...); Prema potrebi dostavlja odgovarajuće i neophodne izvještaja o napredovanju i okončanju projekta finansijerima; Ostvaruje saradnju sa nadležnim ustanovama i institucijama na opštinskom, regionalnom i republičkom nivou, nevladinim organizacijama, poslovnim udruženjima i udruženjima građana vezano za ekonomski razvoj opštine; Vršiti monitoring projektnih aktivnosti opštine, pripremu izvještaja međunarodnih projekata opštine, izradu prezentacije izvještaja međunarodnih projekata, ostvaruje kontakt sa predstavnicima fondova stranih donatora; Izrađuje pripremu aplikacija za konkurisanje kod ministarstava donator, učestvuje u izradi strategije razvoja opštine kao i izradi odgovarajućih akcionih planova realizacije strategije i akcionih planova za realizaciju pojedinih projekata; Sačinjava i ažurira odgovarajuće baze podataka u saradnji sa zaposlenima i prema potrebi upoznaje pretpostavljene starešine; Vršiti nadzor nad realizacijom projekata po rešenju predsjednika Opštine i nalogu načelnika Opštinske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, kome je odgovoran za svoj rad.

Uslovi: Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu građevine, tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

ODSJEK ZA RAZVOJ POLJOPRIVREDE, KULTURE I TURIZMA I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

| 97. Šef odsjeka | | | |
|------------------------|----------------------|------------------|----------|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova u Odsjeku, potpisuje skta doneta u upravnom postupku delokrugs Odseka, kao kao rukovodilac ima položaj, ovlašćenja, dužnosti i odgovornosti propisanih Zakonom o radu, u delokrugu nadležnosti poslova zaštite životne sredine, odgovara za realizaciju svih aktivnosti vezanih za izradu predloga i implementaciju LEAP-a, priprema predlog projekata za konkurse kod domaćih i stranih donatora, uključuje se u izradu drugih predloga projekata i programa u delu koji se odnosi na zaštitu životne sredine, izrađuje godišnji predlog Programa zaštite i unapređenja životne sredine iz izvora namenskih sredstava za zaštitu životne sredine i stara se o njegovoj realizaciji, organizuje monitoring, izrađuje Izveštaj o stanju životne sredine u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti životne sredine, Zakonu o proceni uticaja projekta na životnu sredinu i Zakona o strateškoj proceni uticaja, void upravni postupak po Zakonu o upravnom postupku po Zakonu o upravljaju otpadnim otpada pri izdavanju dozvola za upravljanje otpadom, izdavanju dozvola za obavljanje delatnosti naročito opasnih hemikalija po Zakonu o hemikalijama, učestvuje u izradi i implementaciji lokalnog ili regionalnog plana upravljanja otpada. Dostavlja izveštaj nadležnom ministarstvu i Agenciji za zaštitu životne sredine, utvrđuje merei uslove zaštite od buke, učestvuje u postupku izdavanja integrisane dozvole za rad postrojenja i aktivnosti, void postupak po Zakonu o zaštiti vazduha pri izdavanju dozvola za rad stacionarnih izvora zagađivanja, učestvuje u izradu projekata u svom odeljenju. Priprema predloge odluka i druga akta u skladu sa nadležnostima i void Lokalni registar zagađivača, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, odnosno zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, obaveštava drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mera za koje je taj organ nadležan, organizuje i sprovodi neposrednu saradnju sa Odeljenjem komunalne inspekcije, a obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja prirodno-matematičkog ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskih studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama ili specijalističkim strukovnim studijama, odnosno visoko obrazovanje na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od najmanje četiri godine, a koje je u pogledu prava koja iz njega proizilaze izjednačeno sa akademskim nazivom master i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položeni državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 98. Poslovi za razvoj projekata u oblasti poljoprivrede | | | |
|--|-----------|------------------|----------|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |

Opis poslova: Pruža stručnu pomoć individualnim poljoprivrednim proizvođačima, formira bazu podataka seoskih gazdinstava, vrši analizu postojećih proizvodnih potencijala, njihovo unapređenje i usmjeravanje, učestvuje u radu stručnih komisija, sprovodi edukaciju na terenu sa individualnim poljoprivrednim proizvođačima; Prati aktivnosti Ministarstva za poljoprivredu, naučna saznanja, saraduje sa naučnim institucijama, poljoprivrednim službama i drugim ustanovama, podstiče formiranje usko specijalizovanih udruženja poljoprivrednih proizvođača i pružanje istim stručne pomoći; Organizuje poljoprivredne izložbe i sajmove u većim mjesnim centrima, učestvuje u izradi i realizaciji dugoročnog i godišnjeg programa rada, izdaje stručne publikacije i druge oblike informisanja o tehnološkim inovacijama, obavlja sve druge poslove i usluge vezane za unapređenje poljoprivrede i poljoprivredne proizvodnje; Uspostavlja saradnju

sa donatorima u oblasti poljoprivrede, izdavanje uverenja i izjava za potrebe poljoprivrednika kao i drugih dokumenata koja su potrebna poljoprivrednicima pri konkurisanju; Učestvuje u izradi biznis planova i pomoć poljoprivrednicima pri konkurisanju kod IPARD-a i drugih donator; Učestvuje u izradi normativnih i drugih akata iz oblasti poljoprivrede, izrada poljoprivrednih bilansa proizvoda; Učestvuje u utvrđivanju i procjeni štete od elementarnih nepogoda; Učestvuje u izradi opštih i operativnih planova zaštite od elementarnih nepogoda, erozije i regulacije vodotokova koji imaju uticaj na poljoprivredno zemljište; Izrada programa razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja opštine i rad na poslovima Fonda za razvoj poljoprivrede; Sačinjava i ažurira odgovarajuće baze podataka u saradnji sa zaposlenima i prema potrebi upoznaje pretpostavljene starijine; Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, kome je odgovoran za svoj rad.

Uslovi: Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu poljoprivrednog smjera, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 99. Poslovi u oblasti ruralnog razvoja, stočarstva, povrtarstva, ratarstva i voćarstva | | | |
|--|---------------|------------------|---|
| Zvanje: | Viši referent | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Prati rad poljoprivrednih matičnih službi i ostvaruje saradnju sa istima; Prati rad poljoprivrednih proizvođača i pruža istima savjetodavne usluge u oblasti ostvarivanja prava na premije po osnovu umatičenja krupne i sitne stoke; Prati i analizira kretanja u oblasti poljoprivrede i razvoja sela; Prati domaće i inostrane konkurse od značaja za poljoprivredu i ruralni razvoj; Organizacija i praćenje edukacija u promjenama livadskog sastava, rasnog sastava, savremenih tehnologija u mehanizaciji; Organizacija i učestvovanje na sajmovima i seminarima iz oblasti ruralnog razvoja; Učestvuje u izradi razvojnih projekata iz oblasti ruralnog razvoja stočarstva, povrtarstva, ratarstva i voćarstva; Učestvuje u akcijama vezanim za suzbijanje biljnih štetočina i bolesti širih razmera; Uspostavlja saradnju sa Ministarstvom poljoprivrede i drugim stručnim službama, poljoprivrednim institutima i fakultetima, predstavnicima agrobiznis sektora, poljoprivrednim udruženjima; Vršiti informisanje građana o aktuelnim uredbama u oblasti poljoprivrede, pomoć u popunjavanju zahtjeva i pripremanju dokumentacije za konkurisanje za subvencije, regrese, poljoprivredne kredite; Pruža stručnu pomoć poljoprivrednicima u razvoju voćarstva i formiranju višegodišnjih zasada kao i pružanje stručne pomoći o uslovima i načinu držanja domaćih životinja; Formira i redovno ažurira odgovarajuće baze podataka koje su vezane za rad matičnih službi za umatičenje stoke i razvoj voćarstva na teritoriji opštine Tutin; Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, kome je odgovoran za svoj rad.

Uslovi: Srednja stručna sprema, tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| 100. Poslovi poljoprivrede i vodoprivrede | | | |
|---|-----------|------------------|---|
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 2 |

Opis posla: Izrađuje Programe zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, kao i staranje o njegovom sprovođenju; učestvuje u organizaciji javnih nadmetanja u vezi davanja poljoprivrednog zemljišta u zakup; radi na donošenju odluka o korišćenju utrina i pašnjaka, kao i staranje o njihovom sprovođenju; donosi rješenja o promjeni namene poljoprivrednog zemljišta i privođenju istog u građevinsko zemljište; izdaje uvjerenja strankama o bavljenju poljoprivredom; radi u komisijama iz oblasti poljoprivrede; radi na donošenju opštinske odluke o načinu korišćenja i upravljanja izvorima, javnim seoskim vodovodima i bunarima; organizuje i sprovodi javne rasprave vezane za izdavanje vodnih akata; vrši izdavanje vodnih akata (uslova, saglasnosti i dr.) vrši izdavanje rješenja o vodnoj saglasnosti; vrši izdavanje vodnih dozvola; radi na određivanju

erozivnih područja kao i mjera za zaštitu istih; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje u okviru obrazovno-naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka (biotehničke nauke-poljoprivredne nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu-diplomirani inženjer poljoprivrede, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| | | | |
|--|------------------|------------------|----------|
| 101. Poslovi iz oblasti razvoja kulture | | | |
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Predlaže način kreiranja , uređivanja i realizacije programa kulture u opštini; Sastavlja plan i program periodičnih i godišnjih aktivnosti kulturnih sadržaja; Radi na uređivačkim poslovima svih manifestacija kulture koje se realizuju u okviru opštine; Koordinira rad svih kulturnih institucija, pojedinaca i udruženja koja koriste kapacitete JLS. Nadzire njihov rad i predlaže mjere za unapređenje njihovog rada; Radi na realizaciji programa kulture koje finansira budžet opštine Tutin i budžet Republike Srbije; Sastavlja i predlaže programe filmskog, scenskog i koncertnog programa; Po ovlaštenju rukovodioca ugovara programe sa organizacijama i ustanovama koje se bave kulturnim aktivnostima, osnovnim i srednjim školama, predškolskim ustanovama i pojedincima; Vodi evidenciju o sprovedenim aktivnostima; Prati problematiku kulturno – umetničkog amaterizma i rad klubova i sekcija i predlaže mjere unapređenja kulturnih aktivnosti.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje u okviru obrazovno-naučnog društveno-ekonomske nauke (na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu-diplomirani inženjer poljoprivrede, položen državni stručni ispit, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| | | | |
|--|-----------------|------------------|----------|
| 102. Poslovi iz oblasti turizma | | | |
| Zvanje: | Saradnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Vršiti fotografisanje odnosno video snimanje turističkih objekata na teritoriji opštine za izradu štampanih i elektronskih medija koji imaju za cilj promociju turizma; Vršiti provjeru izdatih rješenja o određivanju kategorije objekata domaće radinosti, seosko turističkih domaćinstava i hostela; Učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata koji mogu imati uticaja na lokalni razvoj turizma čije je donošenje u nadležnosti opštine, prati konkurse raznih donator i ministarstava i obavještava potencijalne korisnike o istim, pruža pomoć i podršku u prikupljanju i obradi podataka neophodnih za izradu prijedloga projekta, učestvuje u izradi lokalnih akcionih planova u oblasti turizma; Uspostavlja i ažurira bazu statističkih podataka i informacija od značaja za razvoj turizma; Prati ispunjenost propisa za obavljanje djelatnosti i pruža usluge propisane Zakonom u turističkim objektima domaće radinosti, seskim turističkim domaćinstvima i hostelima; Vršiti fotografisanje odnosno video snimanje turističkih objekata na teritoriji opštine za izradu štampanih i elektronskih medija koji imaju za cilj promociju turizma; Vršiti provjeru izdatih rješenja o određivanju kategorije objekata domaće radinosti, seosko turističkih domaćinstava i hostela; Izrađuje izvještaje za nadležno Ministarstvo; Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, kome je odgovoran za svoj rad, Izrađuje izvještaje za nadležno Ministarstvo; obavlja

i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, i po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje u okviru obrazovno-naučnog polja društveno humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta

GLAVA III

Član 31.

B) POSEBNE ORGANIZACIONE JEDINICE

KABINET PREDsjedNIKA

| | | | |
|-------------|-----------------------------|-------------------------|----------|
| 103. | Šef kabineta | | |
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Organizuje i rukovodi radom službe, obavlja poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe; Stara se o zakonitom, blagovremenom i pravilnom obavljanju poslova, donosi planove rada; Podnosi prijedlog načelniku Opštinske uprave za pokretanje disciplinskog postupka protiv zaposlenih lica Kabineta predsjednika, vrši administrativne poslove, vrši uredno arhiviranje dokumenata i ostalih akata vezanih za rad kabineta, priprema odluke iz djelokruga nadležnosti Skupštine i druge opštinske organe. Obavlja poslove za potrebe predsjednika opštine koji se odnose na saradnju Opštine sa drugim gradovima i opštinama, državnim organima i organizacijama, međunarodnim organizacijama i ambasadama. Vršiti organizovanje manifestacija od značaja za Opštinu i drugih protokolarnih poslova za potrebe organa Opštine. Vodi korendenciju sa međunarodnim organizacijama i ambasadama i prevođenje sa stranih jezika i na strane jezike za potrebe organa Opštine. U Kabinetu predsjednika obavljaju se poslovi pripreme radnih i drugih sastanaka, poslovi praćenja aktivnosti na realizaciji utvrđenih obaveza, poslovi prijema stranaka koje se neposredno obraćaju predsjedniku i rešavanje po njihovim predstavkama, pritužbama, zahtjevima i molbama programira i raspoređuje poslove, blagovremeno izdaje zaduženja, traži izvršenje i pruža stručnu pomoć saradnicima u Kabinetu, učestvuje u izradi strateških dokumenata, za potrebe predsjednika i zamjenika predsjednika, svaki ugovor koji se dostavlja na potpis predsjednika opštine, dostavlja OJP Tutin na verifikaciju i zakonitost, stara se za ažuriranje WEB – stranice iz djelokruga rada Kabineta predsjednika opštine, daje uputstva za organizaciju mjera sigurnosti predsjednika, zamjenika predsjednika opštine i radnog osoblja, obezbjeđuje uslove za putovanje predsjednika i zamjenika predsjednika i lica u kabinetu. Stara se o blagovremenom obezbjeđivanju kancelarijskog i drugog materijala za vezano za rad Kabineta. Vršiti savjetodavne poslove od značaja za predsjednika opštine, koordinira aktivnosti između Predsjednika opštine i opštinske uprave, po nalogu Predsjednika opštine koordinira rad na novim projektima. Vršiti prijem domaćih i stranih delegacija i omogućava im kontakt sa Predsjednikom opštine i drugim funkcionerima, vodi računa o tačnosti ugovorenih sastanaka i dužini trajanja o čemu upozorava i posetioce, obezbjeđuje prisustvo novinara i snimatelja, obezbjeđuje smještaj gostiju ako je o tome postignut dogovor, obezbjeđuje sve neophodne uslove prilikom putovanja funkcionera opštine, stara se o organizovanju manifestacija i svječanosti, prijema na području opštine i njihovoj realizaciji. Obavlja najsloženije poslove i zadatke u Kabinetu i druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave i Predsjednika opštine.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke studije akademske studije ili specijalističke strukovne studije) osnovne studije u trajanju najmanje 4 godine (društvenog smjera, humanističkog smjera,) 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit za rad u državnim organima, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| | | | |
|-------------|--|-------------------------|----------|
| 104. | Pomoćnik predsjednika opštine za nauku i međukonfesionalnu koordinaciju | Broj službenika: | 1 |
|-------------|--|-------------------------|----------|

Opis poslova: Unapređenje saradnje između političkih organizacija i organizacija u oblasti nauke; priprema i predlaganje sastanaka sa predstavnicima nacionalnih i vjerskih organizacija, kao i sastanke sa predstavnicima u oblasti nauke; davanje prijedloga o imenovanju radnih tjela koje se odnose na rad nacionalnih i međupolitičkih organizacija i organizacija iz oblasti nauke; koordinacija projektima koji su od značaja međunacionalne organizacije i organizacije u oblasti nauke; koordinacija i priprema saradnje lokalnih samouprava na nivou Republike Srbije; praćenje rada Savjeta za međunacionalne odnose i nauku. Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika opštine.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke studije akademske studije ili specijalističke strukovne studije) osnovne studije u trajanju najmanje 4 godine društvenog smjera 5- godina radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

| | | | |
|-------------|--|-------------------------|----------|
| 105. | Pomoćnik predsjednika opštine za komunalne delatnosti i javna preduzeća | Broj službenika: | 1 |
|-------------|--|-------------------------|----------|

Opis poslova: Prati stanje u ovoj oblasti na teritoriji opštine Tutin, saraduje sa javnim preduzećima i privrednim subjektima po pitanjima iz oblasti komunalne delatnosti, izveštava predsjednika opštine o stanju u svojoj oblasti na teritoriji opštine, koordinira radu javnih preduzeća iz komunalnih oblasti kao i drugih privrednih subjekata na teritoriji opštine Tutin kojima su komunalni poslovi povereni, pokreće inicijativu za izradu akata, ukazuje na probleme i moguća rešenja u ovoj oblasti. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu Predsjednika opštine.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke studije akademske studije ili specijalističke strukovne studije) osnovne studije u trajanju najmanje 4 godine društvenog ili tehničkog smjera, i 5 godina radnog iskustva.

| | | | |
|-------------|---|-------------------------|----------|
| 106. | Koordinator predsjednika opštine za urbanizam i pravna pitanja | Broj službenika: | 1 |
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Praćenje rada u oblasti urbanizma; priprema i predlaže sastanke vezane za oblast pravnih pitanja, koordinira sa Odeljenjem za urbanizam i imovinsko pravne poslove i dostavlja izvještaj; izrađuje akte iz oblasti pravnih, administrativnih pitanja i oblasti urbanizma. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu Predsjednika opštine.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke studije akademske studije ili specijalističke strukovne studije) osnovne studije u trajanju najmanje 4 godine društvenog ili tehničkog smjera, i 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| | | | |
|-------------|--|-------------------------|----------|
| 107. | Koordinator predsjednika opštine za poslove saradnje sa Vladom Republike Srbije | Broj službenika: | 1 |
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova : Koordinira rad između Vlade Republike Srbije i lokalne samouprave. Prati kapitalne projekte koji su od značaja za Opštinu Tutin i razvoj Opštine; prati konkurse Vlade RS koji se odnose na razvoj Opštine Tutin. Unapređuje saradnju lokalne samouprave i Vlade Republike Srbije. Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine Tutin.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke studije akademske studije ili specijalističke strukovne studije) osnovne studije u

trajanju najmanje 4 godine društvenog smjera, tri godine radnog iskustva I poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| | | | |
|--|------------------|-------------------------|----------|
| 108. Koordinator predsjednika opštine za nevladine organizacije i turizam | | | |
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Obavlja poslove iz oblasti nevladinih organizacija i turizma; koordinira i sprovodi postupke vezane za opis svojih poslova; daje mišljenja i prijedloge u vezi sa pitanjima koja se odnose na njegovu nadležnost i vrši nadzor nad izvršenjem istih; daje mišljenja koja se odnose na efikasan rad u oblasti nevladinih organizacija i turizma; koordinira saradnju opštine Tutin sa državnim organima, ustanovama i organizacijama u ovoj oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine Tutin.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke studije akademske studije ili specijalističke strukovne studije) u trajanju najmanje 4 godine, tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i poznavanje rada na računaru, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| | | | |
|--|------------------------|-------------------------|----------|
| 109. Poslovi programiranja i administracije WEB servisa | | | |
| Zvanje: | Mlađi savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis posla: Učestvuje u izradi novih projekata, vrši održavanje postojećih aplikacija, prati čuva i održava dokumentaciju aplikacije, prati i proučava nove metode u programiranju, učestvuje u aktivnostima planiranja razvoja i održavanja informacionih sistema uprave koji obuhvataju [web korisničke](#) servise i [ftpservise](#), stara se o funkcionalnosti i sadržaju koji objavljuje, prikuplja informacije koje objavljuje na sajtu, vrši njihov odabir, odgovoran je za dnevno objavljivanje na sajtu, obavlja i druge računarsko-informatičke poslove, kao i održavanje računara po nalogu Predsjednika opštine, načelnika opštinske uprave i šefa kabineta.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena iz oblasti prirodno-matematičkog smjera-računarske nauke, društvene nauke (osnovne akademske u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno diplomirani informatičar sa stečenim obrazovanjem na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen ispit za rad u organima državne uprave, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| | | | |
|--|----------------------|-------------------------|----------|
| 110. Tehnički sekretar predsjednika opštine | | | |
| Zvanje: | Viši referent | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Vrši administrativno tehničke poslove za potrebe predsjednika opštine, prikuplja i sistematizuje podatke od značaja za Predsjednika opštine i šefa kabineta, vrši telefonske razgovore za stranakama i organizacijama, vrši prijem pošte, pribavlja potrebnu dokumentaciju za šefa Kabineta i Predsjednika opštine.

Uslovi: IV stepen (srednje) stručne sprema, završena srednja škola ili Viša stručna sprema, pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje bar jednog stranog jezika (engleski i drugi), poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za državne organe, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

GLAVA IV

Član 32.

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U OPŠTINSKOM PRAVOBRANILAŠTVU

Osnovne odredbe

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnje uređenje radnih mjesta u Pravobranilaštvu opštine Tutin, način rukovođenja, opis poslova, uslovi za obavljanje poslova, unutrašnje uređenje i delokrug rada. Opštinsko pravobranilaštvo je organ koji obavlja poslove pravne zaštite, imovinskih prava i interesa opštine Tutin, njenih organa i organizacija, mesnih zajednica i pravnih lica čije se finansiranje obezbeđuje u Budžetu opštine Tutin, pred sudovima i drugim državnim organima u skladu sa Zakonom o pravobranilaštvu, odlukom o Opštinskom pravobranilaštvu kao i sa drugim propisima. Poslovi i zadaci u Pravobranilaštvu opštine Tutin obavlja Opštinski pravobranilac i zamenik opštinskog pravobranioca na osnovu Zakona o pravobranilaštvu i Odluke o pravobranilaštvu opštine Tutin. Pravobranilac opštine Tutin i zamjenik Opštinskog pravobranioca opštine Tutin, organizuju i obezbeđuje efikasno izvršavanje svih poslova i zadataka iz delokruga rada pravobranilaštva opštine Tutin, staraju se o zakonitosti rada pravobranilaštva, unapređenju rada, preduzimaju mjere za kvalitetno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka iz delokruga rada pravobranilaštva opštine, u skladu sa zakonom i drugim propisima. Opštinski pravobranilac odgovara za svoj rad predsedniku opštine Tutin i Opštinskom vijeću, a zemnik opštinskog pravobranioca odgovara za svoj rad Opštinskom pravobraniocu, Predsjedniku opštine i Opštinskom vijeću.

111. Opštinski pravobranilac

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena master akademske studije, specijalističke akademske studije ili specijalističke strukovne studije osnovne studije u trajanju od četiri godine pravnog smjera, položen pravosudni ispit i deset godina radnog iskustva u struci.

112. Zamjenik opštinskog pravobranilaštva

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena master akademske studije, specijalističke akademske studije ili specijalističke strukovne studije osnovne studije u trajanju od četiri godine pravnog smjera, položen pravosudni ispit i osam godina radnog iskustva u struci. Opštinski pravobranilac i zamjenik opštinskog pravobranioca u slučaju razrješenja pre isteka mandata na koji su postavljeni, kao i u slučaju da po isteku mandata ne budu postavljeni na funkciji Opštinskog pravobranioca i zamenika Opštinskog pravobranioca biće raspoređeni na drugo radno mjesto u Opštinskoj upravi opštine Tutin u smislu Važećih propisa o zaposlenim u Opštinskoj upravi opštine Tutin.

SLUŽBA ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE OPŠTINSKOG PRAVOBRANILAŠTVA

113. Šef službe normativno pravnih poslova opštinskog pravobranilaštva

| | | | |
|---------|----------------------|------------------|---|
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 1 |
|---------|----------------------|------------------|---|

Opis posla: Rukovodi radom službe, organizuje rad neposrednih izvršilaca i pruža potrebnu stručnu pomoć, kontroliše rad u službe, Odgovoran je za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova, stara se o radnoj disciplini, daje uputstva izvršiocima i stara se o ravnomernoj uposlenosti

zaposlenih i raspoređuje poslove i zadatke u Službi. Prati propise iz oblasti budžetskog sistema i finansiranja javnog sektora, daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na promjene propisa iz budžetskog sistema. Pored poslova rukovođenja odsjekom nastavlja sa obavljanjem poslova koji su u opisu radnog mjesta na koje je ranije raspoređen. Podnosi izvještaj o radu službi, kvartalno i na zahtjev načelnika Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika odjeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnom polja društveno – humanističkih nauka (pravne nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| | | |
|-------------|---|---------------------------|
| 114. | Normativno pravni poslovi pravobranilaštva | |
| Zvanje: | Savjetnik | Broj službenika: 2 |

Opis poslova: Pomaže u radu opštinskom pravobraniocu i to: daje strankama pravna mišljenja o imovinsko pravnim predmetima, probavlja od pravnih i fizičkih lica sve potrebne podatke, obavještenja i dokaze koji su potrebni opštinskom pravobraniocu radi odlučivanja u određenoj upravnoj stvari, vrši uvidjaj na lice mjesta o istom sačinjava Zapisnik i dostavlja opštinskom pravobraniocu, saradjuje sa imovinsko pravnom službom, po ovlašćenju pravobranioca postupa u određenim predmetima, a za vrijeme njegovog odsustva obavlja i druge administrativne poslove po nalogu opštinskog pravobranioca i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnom polja društveno – humanističkih nauka (pravne nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

GLAVA V

Član 33.

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SLUŽBI ZAŠTITNIKA GRAĐANA

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnje uređenje radnih mjesta službe Zaštitnika građana opštine Tutin, način rukovođenja, opis posla, uslov za obavljanje posla, unutrašnje uređenje i delokrug.

Zaštitnik prava građana kao nezavisan i samostalan organ, stara se o zaštiti i unapređenju ljudskih prava i sloboda zajemčenih ustavom, potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima o ljudskim pravima, opšteprihvaćenim pravilima međunarodnog prava, Ustavom i zakonima Republike Srbije. Zaštitnik prava građana posebno štiti ljudska prava i slobode iz stava 1. ovog člana (u daljem tekstu: ljudska prava) od povreda učinjenih od strane Opštinske uprave, organizacija i javnih službi, koje vrše upravna i javna ovlašćenja, a čiji je osnivač opština (u daljem tekstu: organi uprave). Radi zaštite i unapređenja ljudskih prava zaštitnik prava građana nadzire primjenu propisa iz stava 1. ovog člana, kontroliše zakonitost, celishodnost i efikasnost postupanja organa uprave i može istraživati rad organa uprave kako bi štitio ljudska prava.

| | | | |
|-------------|--------------------------|-------------------------|----------|
| 115. | Zaštitnik građana | Broj službenika: | 1 |
|-------------|--------------------------|-------------------------|----------|

Opis posla : Zaštitnik građana opštine Tutin rukovodi službom, kontrolira poštovanje prava građana od strane organa; utvrđuje povrede učinjene aktima, radnjama ili nečinjenjem od strane opštinske uprave, organizacija i javnih službi, koje vrše upravna i javna ovlaštenja, a čiji je osnivač opština; kontrolira zakonitost i pravilnost rada organa uprave i javnih službi; daje prijedloge za izmene i dopune propisa organima opštine; inicira donošenje propisa i opštih akata od značaja za ostvarivanje prava građana i uređivanje pitanja koja se odnose na slobode i prava građana i zaštitu prava građana; u postupku pripreme propisa daje mišljenja organima lokalne samouprave na prijedloge tih propisa od značaja za zaštitu prava građana; javno preporučuje razrešenje funkcionera koji je odgovoran za povredu prava građana.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, visokog moralnog integriteta, najmanje šest godina radnog iskustva u oblasti ljudskih prava, uprave ili pravosuđa, položen državni stručni ispit, pet godina iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

| | | | |
|-------------|--|-------------------------|----------|
| 116. | Poslovi stručne službe zaštitnika građana, postupanja po pritužbama građana | Broj službenika: | 1 |
| Zvanje: | Mlađi savjetnik | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Obavlja administrativne i tehničke poslove prijema i kontrole ispravnosti i kompletnosti primljenih podnesaka i priloga, obavlja direktnu i telefonsku komunikaciju sa strankama i zaposlenima u cilju pravovremene razmene informacija; vrši prijem i slanje faksova i elektronske pošte radi efikasnog prenošenja informacija; vodi neophodne evidencije za potrebe Zaštitnika; vrši prijem stranaka i vodi evidenciju rasporeda sastanaka, priprema nacrt finansijskog plana, priprema, učestvuje u pripremi i izradi programa i plana rada i izvještaja o radu, obavlja i druge poslove koje mu poveri Zaštitnik.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

GLAVA VI

Član 34.

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SLUŽBI ZA INTERNU REVIZIJU

| | | | |
|-------------|-----------------------------|-------------------------|----------|
| 117. | Interni revizor | Broj službenika: | 2 |
| Zvanje: | Samostalni savjetnik | Broj službenika: | 2 |

Opis poslova: Obavlja najsloženije poslove revizije rukovodi revizijama sistema, revizijama usaglašenosti, revizijama informacionih tehnologija i revizijama uspešnosti ili kombinacije navedenih tipova revizija; pruža savjete rukovodstvu i zaposlenima; učestvuje u izradi nacrt strateškog i godišnjeg plana revizije, učestvuje u održavanju organizacionih i profesionalnih etičkih

standarda, sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka ili iz naučne oblasti ekonomske struke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci od čega najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------|----------|
| 118. Tehnički sekretar službe interne revizije | | | |
| Zvanje: | Viši referent | Broj službenika: | 1 |

Opis poslova: Vršiti administrativno tehničke poslove za potrebe internog revizora, prikuplja i sistematizuje podatke od značaja za Internog revizora opštine, vrši telefonske razgovore za stranakama i organizacijama, vrši prijem pošte, vrši poslove evidentiranja preporuka i mera na osnovu izveštaja o izvršenim revizijama; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe. pribavlja potrebnu dokumentaciju za Internog revizora.

Uslovi: IV stepen (srednje) stručne sprema, završena srednja škola ili Viša stručna sprema, pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za državne organe, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 35.

ZAPOŠLJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM

Osobe sa invaliditetom zapošljavaju se pod opštim ili pod posebnim uslovima. Zapošljavanjem osoba sa invaliditetom pod opštim uslovima smatra se zapošljavanje u Opštinskim upravama bez prilagođavanja poslova, radnog mjesta ili poslova i radnog mjesta. Zapošljavanjem osoba sa invaliditetom pod posebnim uslovima smatra se zapošljavanje u Opštinskoj upravi uz prilagođavanje poslova, radnog mjesta ili poslova i radnog mjesta. Pod prilagođavanjem poslova podrazumeva se prilagođavanje radnog procesa i radnih zadataka. Pod prilagođavanjem radnog mjesta podrazumeva se tehničko i tehnološko opremanje radnog mjesta, sredstava za rad, prostora i opreme - u skladu sa mogućnostima i potrebama osobe sa invaliditetom.

Prilagođavanjem se može obezbediti i stručna pomoć, kao podrška osobi sa invaliditetom kod uvođenja u posao ili na radnom mestu, kroz savjetovanje, osposobljavanje, usluge asistencije i podršku na radnom mestu, praćenje pri radu, razvoj ličnih metoda rada i ocenjivanje efikasnosti.

Član 36.

RADNI ODNOS SA PRIPRAVNICIMA

Na radno mjesto gde je ovim Pravilnikom predviđeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (osnovne, akademske u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, kao i na osnovnim studijama od najmanje 3 godine mogu se primati pripravnici i pripravnici volonteri, u skladu sa Zakonom. Godišnjim planom i programom o prijemu pripravnika koji donosi nacelnik opštinske uprave, utvrđuje se broj i radna mjesta za prijem pripravnika, a na osnovu raspoloživih sredstava u budžetu opštine. Pripravnički staž traje najduže 12 mjeseci ako zakonom nije drugačije propisano. Na radna mjesta u opštinskoj upravi mogu se rasporediti najviše do 12 pripravnika i pripravnika - volontera.

GLAVA VII

Prelazne i završne odredbe

Član 37.

Raspoređivanje službenika i nameštenika izvršiće se najkasnije u roku od 15 dana od stupanja na snagu pravilnika.

Član 38.

Sastavni deo ovog Pravilnika su obrazci kompetencija za svako službeničko radno mjesto.

Član 39.

Danom stupanja na snagu Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Opštinskoj upravi opštine Tutin broj 06-2-7/2023 od 31.01.2023. godine.

Član 40.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Tutin.

Član 41.

Pravilnik će se objaviti i u „Službenom listu opštine Tutin“.

Republika Srbija

Opština Tutin Opštinsko vijeće

Broj: 06-25-5/2024

Datum: 09.05.2024. godine

