



-1-

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016), члана 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 6/2013) и члана 50. став 1. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 14/2008),

Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Топола, дана 20.11.2017. године, усвојило је обједињени

**П Р А В И Л Н И К  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА, ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА  
ОПШТИНЕ ТОПОЛА И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**ГЛАВА I**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

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

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2.**

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

**Поглавља Правилника**

**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Служба за буџетску инспекцију и интерну ревизију
- Глава V Посебна организациона јединица – кабинет Председника општине
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе

**Систематизација радних места**

**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|  |               |             |
|--|---------------|-------------|
| Функционери – изабрана и постављена лица | /             |             |
| Службеник на положају – I група          | 1 радно место | 1 службеник |
| Службеник на положају – II група         | 1 радно место | 1 службеник |

| Службеници – извршиоци | Број радних места      | Број службеника      |
|------------------------|------------------------|----------------------|
| Самостални саветник    | 12                     | 12                   |
| Саветник               | 17                     | 18                   |
| Млађи саветник         | /                      | /                    |
| Сарадник               | 10                     | 10                   |
| Млађи сарадник         | /                      | /                    |
| Виши референт          | 31                     | 33                   |
| Референт               | /                      | /                    |
| Млађи референт         | /                      | /                    |
| <b>Укупно:</b>         | <b>72 радних места</b> | <b>75 службеника</b> |

| Намештеници                | Број радних места     | Број намештеника     |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|
| Високо образовање 240ЕСПБ  | /                     | /                    |
| Високо образовање 180ЕСПБ  | /                     | /                    |
| Средње образовање 4 године | /                     | /                    |
| Средње образовање 3 године | 1                     | 1                    |
| Основно образовање         | 3                     | 3                    |
| <b>Укупно:</b>             | <b>4 радних места</b> | <b>4 намештеника</b> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Посебна организациона јединица – Кабинет Председника општине | 4 | 4 |
|--|---|---|

#### Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **76** и то:

- 1 службеник на положају – прва група,
- 1 службеник на положају – друга група,
- 73 службеника на извршилачким радним местима и
- 4 на радним местима намештеника.

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

- 1 постављено лице
- 1 на радном месту намештеника.

### ГЛАВА II

#### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

##### Предмет уређивања

#### Члан 6.

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

#### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### Унутрашња организација

#### Члан 7.

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

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице: одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

Делокруг рада организационих јединица регулисан је одлуком о Општинској управи.

#### **Унутрашње организационе јединице су:**

##### **Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу;
2. Одељење за комуналне делатности, грађевинско-урбанистичке, имовинско-правне и послове евиденције и управљања имовином;
3. Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности;
4. Одељење за инспекцијске послове, изградњу и комуналне делатности;
5. Служба за скупштинске, заједничке послове и информисање;
6. Одељење за локални економски развој – Канцеларија за локални и економски развој.

##### **Члан 9.**

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује кабинет Председника општине.

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

##### **Члан 10.**

**Одељење за општу управу у оквиру своје надлежности обавља своје послове који се односе на:** Вођење јединственог бирачког списка општине; радне књижице, оверу потписа и преписа; коришћење и одржавање телефонске централе; кадровски послови за запослене у Општинској управи; послови архиве; управни поступак у области грађанских стања; матичне књиге; послови референата месних канцеларија; позивање обавезника у поступку спровођења мера имунизације становништва; информисање грађана о начину остваривања права и обавеза код општинских органа управе; послови одбране и заштите од елементарних непогода у складу са законом; одређени административни послови за потребе месних заједница, као и други послови утврђени законом и Одлуком Скупштине Општине.

##### **Члан 11.**

**Одељење за комуналне делатности, грађевинско-урбанистичке, имовинско-правне и послове евиденције и управљања имовином обавља своје послове који се односе на:** Послови урбанистичке оперативе (давање регулатива, израда планова за парцелацију, препарцелацију, давање услова за уређење простора за градњу објеката и спољно уређење); Послови у вези са израдом урбанистичких програма, генералних урбанистичких планова, детаљних урбанистичких планова, разрада детаљних техничких решења и израда студија, елабората и анализа неопходних за урбанистичко планирање и пројектовање под условом ако за то испуњава услове предвиђене Законом и другим прописима. Стручне послове који се односе на праћење, обраду и анализирање података и елеманата који су неопходни за стручну припрему, доношење и спровођење просторних и урбанистичких планова. Послове у вези са израдом и доношењем просторних и урбанистичких уређајних основа; Одређене теренске послове, послове статистике грађевинарства, одобрава постављање фирми, натпис и сл. Одобрава постављање светлећих фирми и светлећих реклама; Одобрава заузимање јавних површина за обављање пословних делатности; Управно-правни послови за издавање одобрења за градњу, употребу објеката и сл; Послови у вези са обављањем комуналних делатности и њиховим развојем, уређивањем услова и начина организовања послова у вршењу комуналних делатности, као и друга питања везана за обављање комуналних делатности у складу са законом о одлукама; Послови на одређивању локације и уређењу услова изградње гробља; Послови који произилазе из закона о одржавању стамбених зграда и одлука донетих по основу тих закона; Послови Управе који се односе на бесправно усељење; Послови на расправљању самовласних заузећа земљишта у државној, односно друштвеној својини; Послови на утврђивању власништва на становима у друштвеној, односно државној својини и утврђивању правног и фактичког стања коришћења непокретности у друштвеној, односно државној својини; Послови везани за промет земљишта и зграда; Послови управног поступка око изузимања и комплетирања земљишта и експропријације земљишта; Поступак око преноса земљишта код поклона и одрицања права својине у корист Општине; Право на претварање заједничких просторија у станове и надзиђивање зграда; Признавање пречег права градње; Пружање стручне помоћи у раду Комисије за повраћај земљишта; Послови на арондацији земљишта и размени земљишта између грађана и Општине; Послови просторног планирања; Стручни послови у области заштите животне средине; Вођење јединствене евиденције непокретности у својини локалне самоуправе у складу са Законом, подзаконским актима и одлукама надлежних органа; Припремање аката о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима које користе органи локалне самоуправе и свих других аката потребних за примену Закона о јавној својини; Припремање предлога Уговора на основу аката о прибављању, коришћењу, управљању и располагању за потписивање и оверу; Сви послови у вези са евиденцијом непокретности у својини локалне самоуправе, прикупљање документације за упис имовине у

јавне регистре, достављање извештаја по захтеву или периодично и сви други послови везани за евиденцију и управљање имовином локалне самоуправе, сходно Закону о јавној својини подзаконским актима и одлукама надлежних органа.

#### **Члан 12.**

**Послови за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности су послови спровођења прописа који се односе на:** утврђивање и наплату локалних јавних прихода и других облика накнаде у складу са Законом и општинским одлукама, наплата и праћење утрошка средстава самодоприноса; Вршење послова везаних за бржу и ефикаснију наплату свих прихода Општине кроз редовне и друге видове плаћања; Вршење послова који се односе на припрему програма развоја, састављања нацрта буџета и предлагања тромесечних планова извршења буџета; Плаћање и спровођење других финансијских одлука у складу са законом и другим прописима; Вршење послова стручног планирања и праћења извршења у делу планова буџетских фондова и инвестиција; Вршење послова наменске расподеле буџетских прихода у складу са Одлуком о буџету; Вршење послова распореда средстава финансирања друштвених делатности и коришћење и располагање средствима која користе органи Општине; Вршење контроле пословних књига, извештаја, евиденција и друга документација код корисника буџетских средстава, а на основу законских прописа који регулишу ову материју; Вршење послова и спровођење прописа у области туризма, угоститељства, пољопривреде, занатства и мале привреде као и послове статистичке анализе; Послови око откупа станова у власништву општине; Вршење послова који се односе на управљање, коришћење и обнављање општинских робних резерви и послове из области трговине и снабдевања тржишта; Основно и средње образовање, културу, спорт и здравство и друге друштвене делатности; Социјалну заштиту и друштвену бригу о деци; Поверени послови борачко-инвалидске заштите; Стипендирање ученика и студената; Утврђивање канцеларијске и теренске контроле пореских и других обавеза; Редовне и принудне наплате пореских и других обавеза; Књиговствене пореске евиденције; Пореског прекршајног поступка; послови који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима; послови заштите интереса младих и помоћи у остварењу њихових интереса, сарадње са омладинским удружењима; подстицање и остваривање сарадње која се односи на омладину и улогу младих на територији општине Топола; послови који се односе на сарадњу са ресорним министарствима у остваривању потреба и права младих; послови везани за спровођење стратегије за младе; остваривање сарадње са домаћим и страним донаторима на реализацији Пројеката везаних за младе.

#### **Члан 13.**

**Инспекцијски послови, изградња и комуналне делатности који се односе на:** Послови инспекцијског надзора у области грађевинарства, техничких норматива и норме квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију инвестиционих објеката на извођењу појединих грађевинских радова на тим објектима; Послови инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу овог Закона у обављању локалног превоза; Послови управног надзора по основу одлука и других аката којима се уређује обављање, заштита и развој комуналних делатности: организовање извршавања одлука донетих по основу Закона из области заштите животне средине; Послови инспекцијског надзора прописани Законом о основној и Законом о средњој школи и други инспекцијски послови; Надзор над нискоградњом и високоградњом; Припремне радње везане за инфраструктуру; Планирање инвестиција у путно комуналној делатности – инфраструктури; Послови против пожарне заштите.

#### **Члан 14.**

**Скупштински, заједнички послови и послови информисања у смислу ове Одлуке су послови Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и њихових радних тела, као и стручни организациони послови који се односе на:** Израда нацрта аката за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и њихова радна тела; Припремање седница и Обраду аката усвојених на седницама, скупштине општине, Општинског већа, њихових комисија и радних тела; Сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, пружање стручне помоћи одборничким групама и одборницима у изради предлога који се подносе Скупштини и њеним радним телима; Праћење предавки и предлога грађана; Послови поводом избора и постављања које врши Скупштина и Општинско веће; Постављање и вођење одговарајућих евиденција; Протоколарни послови за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Начелника општинске управе; Вршење провере о усаглашености нормативних аката које доноси Скупштина и Општинско веће у односу на закон и друге прописе и послови старања о њиховом објављивању; Послови редовног, инвестиционог и текућег одржавања; Послови превоза моторним возилима; Послови обезбеђења горива за загревање пословних просторија и одржавање и коришћење постројења за грејање; Обезбеђење зграде; Коришћење и одржавање телефонске централе; Одржавање хигијене у пословним зградама; Послови физичког обезбеђења ради несметаног вршења послова органа Општине; Вођење одговарајућих евиденција; И други заједнички послови за потребе Општинске управе, органа општине и трећих лица. Послови израде и учествовања у изради пројеката информационог система локалне мреже. Обављање послова на изради и обликовању програмских захтева, анализирање токова података и нивое њиховог коришћења, анализирање и обезбеђивање размене података са другим органима и организацијама ван опсега локалне рачунарске мреже, односно спречава неовлашћеног коришћења података од стране лица, органа и

организација ван опсега локалне мреже; Примање и анализирање програмског захтева, израда пројектата за апликативни софтвер; Израда програма и рад на њиховој корекцији и одржавању; Обезбеђивање функционисања електронских комуникација између сервера и радних станица и обезбеђивање чувања података унетих у базу; Рад на примени Интернета и размени података путем истог. Израда и одржавање web-сајт општине; Старање о безбедности података и информационог система од утицаја изван локалне рачунарске мреже; Послови информисања за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Комисија и радних тела које образују органи Општине.

**Члан 15.**

У Одељењу за локални економски развој обављају се послови на: Изради предлога и реализацији развојних пројеката везаних за локални економски развој општине; Сарадњу са државним органима, развојним агенцијама, донаторима, пословним НВО сектором; Доставу извештаја о реализацији пројектата; Подношење предлога пројектата по конкурсима и друго.

**Члан 16.**

**Посебна организациона јединица – кабинет Председника општине**

Кабинет Председника општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно – техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења Председника и заменика Председника општине који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Врши припреме за радне и друге састанке Председника и заменика Председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обраћају Председнику и заменику Председника општине, организује протокол поводом пријема домаћих и страних представника грађана, културних, спортских и других представника, протоколе поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди Председник и заменик Председника општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на Председника и заменика Председника општине и сређује документацију везану за њихове активности.

Врши и друге послове по налогу Председника и заменика Председника општине.

Радни однос у кабинету Председника општине запослени заснивају на одређено време док траје дужност Председника општине.

**Члан 17.**

У Општинској управи могу се поставити два помоћника председника општине.

Помоћника председника општине поставља и разрешава председник општине посебним актом (решењем или одлуком).

Помоћник председника општине остварује права из рада и по основу рада у оквиру Општинске управе као постављено лице у складу са законом.

Висина плате односно накнаде за рад помоћника председника општине утврђује се актом надлежног радног тела Скупштине општине.

**3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

**Члан 18.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

**Руководјење радом унутрашњих организационих јединица**

**Члан 19.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководиоца одељења,
- шеф одсека,
- координатор канцеларије.

**Распоређивање руководиоца организационих јединица**

**Члан 20.**

Руководиоце организационих јединица из члана 19. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 19. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица

непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

#### 4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

##### Члан 21.

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

#### 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

##### Члан 22.

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

| Звање                               | Број радних места | Број службеника |
|-------------------------------------|-------------------|-----------------|
| Службеник на положају –<br>I група  | 1 радно место     | 1 службеник     |
| Службеник на положају –<br>II група | / радних места    | / службеника    |

| Службеници - извршиоци     | Број радних места      | Број службеника      |
|----------------------------|------------------------|----------------------|
| Самостални саветник        | 12                     | 8                    |
| Саветник                   | 17                     | 12                   |
| Млађи саветник             | /                      | /                    |
| Сарадник                   | 10                     | 9                    |
| Млађи сарадник             | /                      | /                    |
| Виши референт              | 31                     | 33                   |
| Референт                   | /                      | /                    |
| Млађи референт             | /                      | /                    |
| <b>Укупно:</b>             | <b>71 радних места</b> | <b>63 службеника</b> |
|                            |                        |                      |
| Намештеници                | Број радних места      | Број намештеника     |
| Прва врста радних места    | /                      | /                    |
| Друга врста радних места   | /                      | /                    |
| Трећа врста радних места   | /                      | /                    |
| Четврта врста радних места | 1                      | 1                    |
| Пета врста радних места    | 3                      | 3                    |
| <b>Укупно:</b>             | <b>4 радних места</b>  | <b>4 намештеника</b> |

##### Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

#### А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

##### 1. Начелник Општинске управе

**Звање:** положај у I групи

**број службеника на положају: 1**

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

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

##### 2. Заменик Начелника Општинске управе

**Звање:** Положај у II групи

**број службеника на положају: 1**

**Опис послова:** Замењује Начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју

дужност у складу са законом, статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника, обавља и друге послове из надлежности општинске управе по овлашћењу Начелника.

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

## **ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **Члан 24.**

#### **I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

##### **3. Руководилац Одељења за општу управу**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** организује и руководи радом одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења; учествује у изради предлога аката из надлежности одељења; доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење по овлашћењу начелника Општинске управе; доноси решења из области грађанског стања (промене, исправке, накнадни уписи у матичне књиге, промена личног имена и др). Израђује нацрте решења и других аката из радног односа запослених и других управних аката која решавајући у управном поступку доноси одељење, уколико њихова израда није у опису послова запослених у одељењу. Учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одељења, обавља послове који се односе на унапређење рада и модернизације Општинске управе. Учествује у раду Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца. Обавља послове који се односе на организацију и рад писарнице и архиве, води евиденцију о управним и вануправним предметима, архивирању и чувању предмета. Даје упутства за рад непосредним извршиоцима који раде на питањима матичне евиденције и бирачког списка.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

##### **4. Радни односи и персоналне евиденције**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове управљања људским ресурсима у органима општине, обавља стручне послове из делокруга одељења; послове у вези конкурса и огласа за пријем у радни однос; води евиденције из области радних односа; подноси пријаве и одјаве осигурања запослених и радника ангажованих по уговорима; издаје радне књижице на реверс, припрема сву потребну документацију везану за добијање здравствене картице запослених; води персонална досијеа запослених; води евиденцију и информише начелника о истеку мандата изабраних, постављених и именованих лица; води евиденције о запосленима, структури, школској спреми и врсти послова које обављају; евидентира и попуњава потврде и уверења запосленима ради остваривања права из радног односа; прати и проучава прописе из радног законодавства; поступа у предметима, припрема акта (решење, закључке, уверења) из делокруга описа послова. Врши електронску пријаву на обавезно социјално осигурање путем квалификованог електронског сертификата и одговоран је за коришћење истог. Припрема Извештај и исти доставља овлашћеном лицу за приступ и рад на уносу и овери података у Регистар, а у складу са Уредбом о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и начину достављања и обраде података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

##### **5. Послови пријемне канцеларије и рад са странкама**

**Звање:** Виши референт

**број службеника: 1**

**Опис послова:** прима поднеске и информише странке о начину остваривања њихових права код Општинске управе; врши оверу копија, оверу потписа, рукописа и преписа и води уписник о извршеним оверама; ради на телефонској централи; пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и организационим јединицама Општинске управе.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера (матурант гимназије/лабораторијски техничар за хемију), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**6. Послови архиве и експедиција поште**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** води доставну књигу поште за пошиљке (препоручене и обичне); пакује и експедује пошту; формира регистратурске јединице, води архивску књигу и извештаје доставља Историјском архиву за пописану грађу из претходне године; реактивира предмете из пасиве-архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке и издаје их уз реверс; доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом; врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење; врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо; врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи - Историјском архиву и исту записнички предаје; води поступак са нађеним стварима; сачињава записнике о нађеним стварима; стара се о одржавању реда у архивским просторијама.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**7. Послови картотеке**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** врши пријем поште, заводи је, распоређује је по класификационим ознакама и доставља је у рад одељењима и служби на решавање; разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању; саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине и њених тела и других државних органа; врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања; сачињава записник о недостацима са пошиљкама; води евиденцију печата жигова и штамбиља; сачињава извештаје о решавању предмета управног поступка; отвара евиденције на почетку сваке календарске године, о врстама евиденције и попису аката, интерне књиге и исте закључује на крају године; преузима обрађена акта, евидентира их и чува, води пописе аката; скенира достављену документацију уз захтев, свакодневно води електронску картотеку.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**8. Административни послови за потребе одељења**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља административне послове за потребе Одељења; води евиденцију службених долазака матичара –заменика матичара и исту евиденцију доставља Одељењу надлежном за исплату путних трошкова; израђује статистичке извештаје из делокруга рада одељења; врши све административне послове за потребе начелника Општинске управе; води евиденцију присутности запослених у Општинској управи и доставља Извештај месечно Одељењу надлежном за обрачун плата; води евиденцију коришћења годишњег одмора запослених; врши све административне послове везане за инклузију Рома на територији општине Топола; обавља све административне послове везане за персоналну евиденцију запослених; води евиденцију и обавља одређене административне послове у вези набавке и достављање извода из матичних књига матичарима и заменицима матичарима, врши евиденцију свих аката везаних за безбедност и здравље на раду запослених у Општинској управи.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

**9. Матичар за матично подручје Белосавци  
за насељена места: Белосавци, Јеленац,  
Загорица, Маскар, Рајковац и Крћевац,  
са седиштем у Белосавцима**

**Звање: Сарадник**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни



стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

- 10. Матичар за Матично подручје Топола  
за насељена места: Топола (Варошица), Топола  
(село), Божурња и Липовац,  
са седиштем у Тополи  
Звање: Сарадник  
Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

- 11. Матичар за Матично подручје Наталинци, за  
насељена места: Наталинци, Жабаре, Горович,  
Јунковац, Шуме, Клока и Павловац, са седиштем  
у Наталинцима  
Звање: Сарадник  
Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

- 12. Матичар за Матично подручје Доња Шаторња, за  
насељена места: Доња Шаторња, Горња Шаторња,  
Блазнава, Јарменовци, Доња Трешњевица,  
Војковци, Гуришевци и Манојловци, са седиштем у  
Доњој Шаторњи  
Звање: Сарадник  
Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

- 13. Матичар за Матично подручје Винча, за  
насељена места: Винча, Овсиште и Пласковац,  
са седиштем у Винчи  
Звање: Сарадник**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

**14. Матичар за Матично подручје Горња Трнава за насељена места: Горња Трнава, Доња Трнава и Светлић, са седиштем у Горњој Трнави**

**Звање: Сарадник**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

**15. Заменик матичара за матично подручје Белосавци за насељена места: Белосавци, Јеленац, Загорица, Маскар, Рајковац и Кршевац, са седиштем у Белосавцима**

**Звање: Сарадник**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

**16. Заменик матичара за Матично подручје Топола за насељена места: Топола (Варошица), Топола (село), Божурња и Липовац, са седиштем у Тополи**

**Звање: Сарадник**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

**17. Заменик матичара за Матично подручје**

**Наталинци, за насељена места: Наталинци,  
Жабаре, Горович, Јунковац, Шуме, Клока и  
Павловац, са седиштем у Наталинцима**

**Звање: Сарадник**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

**18. Заменик матичара за Матично подручје**

**Доња Шаторња, за насељена места: Доња  
Шаторња, Горња Шаторња, Блазнава, Јарменовци,  
Доња Трешњевица, Војковци, Гуришевци и  
Манојловци, са седиштем у Доњој Шаторњи**

**Звање: Сарадник**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

**19. Заменик матичара за Матично подручје Винча,**

**за насељена места: Винча, Овсиште и  
Пласковац, са седиштем у Винчи**

**Звање: Сарадник**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

**20. Заменик матичара за Матично подручје Горња**

**Трнава за насељена места: Горња Трнава, Доња**

**Трнава и Светлић са седиштем у Горњој Трнави**

**Звање: Сарадник**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** замењује матичара са свим овлашћењима матичара; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Доставља Извештај Републичком заводу за статистику, доставља Извештај за ажурирање бирачког списка у складу са законом (запосленом на пословима вођења бирачког списка, Пореској управи, ПИО, Републичком фонду здравственог осигурања). Доставља изводе из МКУ надлежном суду, ради покретања оставинске расправе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

### **21. Послови вођења бирачког списка**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове који се односе на ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране Општинске управе по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка и то: врши промене, упис, брисање, измене, допуне или исправке у бирачком списку и друге послове у складу са законом. Врши контролу и сравање података из добијених извештаја са подацима из бирачког списка и одговоран је за тачност истих. Води техничке послове бирачког списка (аутоматска обрада бирачких спискова и других аката у вези са тим) и одговара за тачност истих. Припрема решења за сваку врсту промене које се доносе по службеној дужности или на захтев грађана на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама, о донетим решењима води евиденцију према прописима о канцеларијском пословању. Преузима податке из базе ЈБС (МУП-подаци) и на основу истих врши ажурирање дела ЈБС за Општину Топола. Обавља административно – техничке послове у вези са спровођењем избора.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

## **Члан 25.**

### **II ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ГРАЂЕВИНСКО – УРБАНИСТИЧКЕ, ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ И ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ**

#### **22. Руководилац одељења за комуналне делатности, грађевинско - урбанистичке, имовинско - правне и послове евиденције и управљања имовином**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Нормативно - правни послови везано за примену свих врста нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе, Координација у поступку припреме нацрта аката из надлежности Одељења, тј. из области урбанизма, грађевинарства, комуналних делатности, имовинско - правних послова, послова евиденције и управљања јавном својином јединице локалне самоуправе и послова заштите животне средине; Прибављање мишљења и разматрање примедби и мишљења других надлежних органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединице локалне самоуправе, њихово прихватње или одбијање уз образложење; Управно - правни послови у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима и повереним пословима, који се односе на послове из делокруга Одељења; Припремање инструкција и упутстава за примену прописа; Студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у областима из делокруга Одељења тј. из области урбанизма, грађевинарства, комуналних делатности, имовинско правних послова, послова евиденције и управљања јавном својином јединице локалне самоуправе и послова заштите животне средине; Учествовање у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућим областима из делокруга Одељења, Праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија и пројеката, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одељења; Давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења, Решавање у управном поступку, Остваривање сарадње са ресорним министарствима који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе, учествује у раду Комисије за планове, прегледа и оверава пројекте из делокруга одељења, припрема нацрте одлука, решења, закључака и других аката које доноси Скупштина и председник општине, Електронски потписује сва акта која у оквиру централне обједињене процедуре доноси Одељење.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**23. Управни поступак у грађевинарству**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта нормативних аката из надлежности Одељења за области урбанистичких, грађевинских и комуналних послова, Управно-правни послови вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката из надлежности Одељења за области урбанистичких, грађевинских и комуналних послова, Обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа, Студијско-аналитички послови, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у области урбанистичких, грађевинских и комуналних послова, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и опшних аката из надлежности Одељења, праћење прописа из надлежности Одељења, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности Одељења, а првенствено из области урбанистичких, грађевинских и комуналних послова.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

**24. Послови просторног планирања**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** израда планских докумената, програма, студија, поступци израде просторних и урбанистичких планова, послови повезивања са јавним оглашавањем ради уступања израде планског документа, излагање планског документа на јавни увид, обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе као и катастар подземних и надземних вода, формирање географског информационог система (ГИС), вођење централног регистра планских докумената, вођење интерне базе имовине у јавној својини и вођење регистра непокретности у јавној својини, обрада аката у оквиру централне обједињене процедуре, координира рад у оквиру инвестиција у јавном интересу општине.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области просторног планирања у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

**25. Послови саобраћаја, инфраструктуре, ПТТ и електроводова**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** припрема података и информација од значаја за управни поступак за послове саобраћаја, инфраструктуре, птт и електроводова, обављање појединих радњи у првостепеном поступку за послове саобраћаја, инфраструктуре птт и електроводова, вођење евиденције предмета из области управног поступка за делокруг одељења за област урбанизма, грађевинарства и комуналних послова, давање обавештења информација странкама на основу евиденције опримљеним, обрађеним и експедованим предметима из делокруга одељења, сарађује са јавним предузећима и службом за катастар непокретности по поднетим захтевима странака, доноси акта везана за обављање таксиделатности и регулисање саобраћаја у складу са законом, одлукама скупштине општине и другим подзаконским актима.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области саобраћајних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

**26. Административно технички послови**

**Одељења и Одсека**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације из делокруга рада Одељења и Одсека, Припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из делокруга Одељења и Одсека ради остваривања права заинтересованих странака; Одлагање, чување и архивирање документације из делокруга Одељења и Одсека; има улогу референта одговорног за техничке послове у систему

централне обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола електронским путем; израђује графичке прилоге за информацију о локацији, локацијске услове и заузеће површина јавне намене, води интерну доставну књигу и интерне евиденције Одељења, учествује у раду Комисије за планове.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

## **ОДСЕК ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ**

### **27. Шеф одсека евиденције и управљања имовином**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта нормативних аката из надлежности Одељења/ Одсек за области урбанистичких, грађевинских послова и просторног планирања. Управно-правни послови вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката из надлежности Одељења/Одсек за области урбанистичких и грађевинских послова и послова просторног планирања Обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа; Студијско-аналитички послови, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у области урбанистичких, грађевинских и послова просторног планирања, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења, праћење прописа из надлежности Одељења/Одсек, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности Одељења/Одсек за послове урбанистичког и просторног планирања.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **28. Имовинско правни послови и послови евиденције и управљања имовином**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта нормативних аката из надлежности Одељења/Одсек за област имовинско правних послова, послова евиденције и управљања јавном својином јединице локалне самоуправе, Управно-правни послови вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката из надлежности Одељења област имовинско правних послова, послова евиденције и управљања јавном својином јединице локалне самоуправе, Обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа; Студијско-аналитички послови, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена области имовинско правних послова, послова евиденције и управљања јавном својином јединице локалне самоуправе, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења за област имовинско правних послова, послова евиденције и управљања јавном својином јединице локалне самоуправе, праћење прописа из надлежности Одељења/Одсек за област имовинско правних послова, рад на стварању и ажурирању базе података везано за управљање јавном својином јединице локалне самоуправе, израда нацрта решења о иселењу из стана бесправно уселиених лица по захтеву корисника стана, припрема предлог уговора основних аката о прибављању, коришћењу, располагању за потписивање и оверу из области јавне својине, поступање по захтевима агенције за реституцију, прибављање потребних података и документације и достављање исте у законском року, учествује у раду Комисије за повраћај одузете земље.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

### **29. Послови заштите животне средине и послови праћења и контроле квалитета животне средине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта нормативних аката из надлежности Одељења за област заштите животне средине, Управно-правни послови вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката из надлежности Одељења за област заштите животне средине, Обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа; Студијско-аналитички послови, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у области Одељења за област заштите животне средине, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из

надлежности Одељења за област заштите животне средине, праћење прописа из надлежности Одељења за област заштите животне средине, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности Одељења за област заштите животне средине, врши оцену извештаја о стратешкој процени, организује и води јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну среду, проводи поступак издавања интегрисање дозволе, издаје дозволе за управљање отпадом.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области природних и техничких наука (биологија, екологија или инжењер за заштиту животне средине) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

### **30. Имовинско – правни и комунално стамбени послови**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема података и информација од значаја за управни поступак за област имовинско правних послова и послова евиденције и управљања имовином као и области комунално стамбених послова,

Обављање појединих радњи у првостепеном поступку; за област имовинско правних послова и послова евиденције и управљања имовином као и области комунално стамбених послова, Вођење евиденције предмета из области управног поступка за делокруг Одељења за област имовинско правних послова и послова евиденције и управљања имовином као и области комунално стамбених послова, давање обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима из делокруга Одељења за област имовинско правних послова и послова евиденције и управљања имовином као и области комунално стамбених послова, води евиденцију станова, зграда и других објеката и земљишта чији је корисник општина и обавља послове из Закона о становању за које је надлежна локална самоуправа.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

## **Члан 26.**

### **III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### **31. Руководилац одељења за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну, руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода, учествује у анализи предлога финансијског плана буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова буџетског корисника, обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама, припрема акта за промену (преусмеравање) и коришћење буџетске резерве, учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте, предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме, разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава и одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава, оверава дневник и главну књигу, врши интерну контролу, рачуноводствених исправа, подноси периодичне извештаје Општинском већу и информисе Скупштину општине у својству овлашћеног известиоца и учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине и покреће иницијативе за измену аката органа општине, врши пласирање слободних новчаних средстава у складу са законским прописима, отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне КЈС и осталим КЈС у оквиру КРТ-а код Управе за трезор, води списак буџетских корисника ЈЛС, одобрава извештаје за надлежна министарства, РЗЗС и органе општине, организује припремне радње за спровођење пописа и консолидованог завршног рачуна, организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у припреми нацрта аката из надлежности одељења, управља рачуноводственим информационом системом и одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода и упућује захтеве за сагласност Управи за јавни дуг за задуживање, одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

## **ОДСЕК БУЦЕТА**

### **32. Стручни послови за буџет и општу потрошњу**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, буџетског и трезорског пословања, врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине, припрема нацрт одлуке о буџету и допунском буџету уз поштовање јединствене буџетске класификације, припрема нацрт Упутства за припрему буџета, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, анализира, оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством и даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета, предлаже износе апропријација, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља обавештења буџетским корисницима, припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу текуће буџетске резерве Припрема нацрт-извештај о оставреним приходима и примањима, учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте, врши интерне контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава, учествује у усклађивању финансијских и планова јабних набавки, усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника, даје препоруке корисницима у вези буџета, изарђује првостепене управне акте-поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, издавање уверења за ученичке и студентске домове, израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе, обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе као и уписа деце у припремни предшколски програм, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката из области социјалне заштите, врши праћење реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине, води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених законским приписима и одлукама општине, обавља послове координатора интересорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне, подршке детету и ученику.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **33. Административни послови на изради буџета и послови канцеларије за младе**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Пријем и припрема података за потребе израде одлуке буџета и допунског буџета; пријем и контрола исправности документације у вези остваривања права на ученичке и студентске стипендије односно кредите; пружања основне и додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; припрема података за упис деце у припремни предшколски програм и први разред основне школе, Иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; Одлагање, чување и архивирање документације из делокруга и за потребе Одсека.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **34. Послови спорта**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** прати прописе из области спорта и стара се о њиховом спровођењу, прати остваривање потреба у области спорта за које се средства обезбеђују у буџету општине, остварује сарадњу са буџетским корисницима у области спорта, организује и учествује у организовању спортских манифестација, израђује извештаје и информације из области спорта за ресорна министарства и органе управе и органе општине.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

## **ОДСЕК ТРЕЗОРА**

### **35. Контролор ликвидатор**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** прима захтеве буџетских корисника и води њихове евиденције на прописаним обрасцима; контролише оправданост и исправност поднетих захтева, као и комплетност и исправност пропратне документације уз захтев; контролише да ли је износ потребних средстава у захтеву у складу са планираним апропријацијама у буџету и у складу са планираним квотама; својим потписом оверава да је захтев исправан и да се по њему може извршити плаћање; врши пренос средстава буџетским корисницима, води евиденцију средстава КРТ-а по налогу шефа



рачуноводства и контроле; врши обрачун плата запослених; врши управљање готовинским средствима кроз праћење прелива на консолидованом рачуну трезора.

Рад у систему Е-порези.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **36. Благајник**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** врши послове руковођења новцем, води благајничке дневнике, обавља послове обрачуна накнада запослених и накнаде физичким лицима која нису запослена код исплатиоца (одборницима, члановима Општинског већа и радних тела, Комисија и друге потребне обрачуне и исплате), обавља послове везане за готовинско плаћање (уплате и исплате финансијских средстава по налогу трезора), води евиденцију о платама запослених, израђује Извештај о исплаћеним нето примањима запослених, постављених и изабраних, ради ажурирања Информатора о раду општине Топола, књижи исплаћене плате запослених, издаје потврде о висини и просеку плате запосленима, задужен је за обављање прве помоћи запослених.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци, уверење о завршеној првој помоћи Црвеног крста.

### **37. Књиговођа главне књиге трезора**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** ажурно и хронолошки евидентира све пословне промене и рачуноводствене исправе, контира и књижи финансијску документацију и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остварење прихода и расхода у складу са планом буџета; обезбеђује књиговодствене податке за потребе Одељења и књиговодство директних и индиректних буџетских корисника; врши усаглашавање главне књиге трезора са помоћним књигама; хронолошки евидентира све пословне промене на девизном рачуну, обавља послове везане за материјално финансијско пословање месних заједница (пријем, књижење извода, учествује у састављању завршног рачуна месних заједница).

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

## **ОДСЕК РАЧУНОВОДСТВА И КОНТРОЛЕ**

### **38. Шеф одсека, рачуноводства и контроле**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и планира рад одсека, пружа стручна упутства и стара се о правилној примени материјално - финансијских прописа који се односе на књиговодство ДБК и индиректних корисника чије се рачуноводство води у Одсеку, врши усаглашавање и књиговодствену контролу прихода буџета са документацијом управе за трезор, врши усаглашавање и књиговодствену контролу расхода директних и индиректних корисника буџетских средстава, врши усаглашавање књиговодственог стања са пописом имовине и обавеза, врши усклађивање аналитичких евиденција добављача, купаца и припрема нацрт ИОС-а, саставља билансе и извештаје и завршни рачун консолидованог рачуна трезора, врши управљање дугом, сарађује са НБС код девизних пројеката, обавља конвертовање девизних средстава, прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског рачуноводства.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **39. Контиста, књиговођа индиректних буџетских корисника и помоћних евиденција директног буџетског корисника**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** врши пријем рачуноводствених исправа, води књиговодствене евиденције и то: аналитику добављача, потраживања од купаца и остала потраживања, израђује фактуре за рефундацију, врши евиденцију о одобреним кредитима буџету општине Топола и друге евиденције по налогу шефа Одсека; усаглашава стања свих помоћних евиденција са стањем у главној књизи трезора; врши усаглашавање обавеза путем ИОСА; врши утврђивање и евиденцију обавеза по пројекту РИНО; унос у ВЕБ апликацију и њихово измирење; врши обједињавање статистичких података на нивоу Одсека трезора и рачуноводства; прати остваривање потреба у области спорта за које се средства обезбеђују у буџету.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ И ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ**

##### **40. Аналитичко плански послови за пољопривреду, шумарство, водопривреду и туризам**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове из надлежности општине око заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу; израђује решења о утврђивању висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта; обавља послове из области пољопривреде за потребе Савета за привреду и пољопривреду; даје предлоге за коришћење средстава намењених ревитализацији села и учествује у изради предлога годишњег програма коришћења средстава за подстицај ревитализације села; предлаже организовање и извршавање одлука Скупштине општине за област пољопривреде, шумарства и водопривреде; утврђује водне услове из надлежности општине у складу са позитивним прописима; издаје водне сагласности на основу водопривредних услова; издаје водне дозволе за објекте за које су издати водни услови и дата водна сагласност; израђује потребне информације из области пољопривреде; стручно помаже пољопривредницима заинтересованим за конкурисање за подстицајна средства за развој пољопривреде код надлежног министарства; прати прописе из области пољопривреде; учествује у изради годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта; организује и спроводи годишњи програм заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта; прати прописе из области туризма и обавља послове предвиђене овим прописима; израђује Нацрт оперативног плана одбране од поплава на територији општине Топола за воде II реда и води стручне послове поводом реализације Програма и извештавања; прати спровођење програма антиерозионих мера; врши процену штете од елементарних непогода на пољопривредном земљишту и усевима.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области агрономије наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

##### **41. Административни послови из области пољопривреде, личног рада и туризма**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља административне послове из области пољопривреде и туризма, врши административно-техничке послове за потребе привреде и предузетништва, издаје уверења о чињеницама уписаним у регистар привредних субјеката и попуњава регистрационе пријаве по захтеву странака према АПР и доставља спецификације АПР, пружа сву потребну административно-техничку помоћ инвеститорима у поступку регистраовања привредних субјеката, попуњава и даје статистичке извештаје за потребе статистике, одељења за привреду и других надлежних органа, врши ажурирање базе података регистрованих привредних субјеката на територији општине, врши пријем поднесака, обавља поверене послове по основу Закона о регистрацији привредних субјеката, издаје уверења о радном стажу и доставља потребне статистичке извештаје из ове области.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, саобраћајног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, СОЦИЈАЛНЕ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

##### **42. Оператер за послове у области друштвене бриге о деци, социјалне и борачко инвалидске заштите**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** пријем захтева, разматрање потребне документације уз захтев и доношење нацрта решења из области деце и борачко-инвалидске заштите, остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвене бриге о деци, социјалне и борачко-инвалидске заштите кроз програм АОП месечно доставља решења корисника деце додатка ИС Министарства за даљу исплату преко Поштанске штедионице, доставља податке за кориснике борачко-инвалидске заштите за унос у програм „Борци Србија“ води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са законом и другим општим актима, прати остваривање потреба у области друштвене бриге о деци, социјалне и борачко инвалидске заштите за које се средства обезбеђују у буџету општине, остварује сарадњу са установама из области социјалне и здравствене заштите, поступа у предметима, припрема и доноси акта из области делокруга посла, обавља послове Координатора за ромска питања, Координира радом Комисије и обавља све административне послове везане за родну равноправност.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области социјалних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

**43. Књиговодствени послови и послови пријема и обраде поднесака у области друштвене бриге о деци**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** врши рачунску контролу документације о утврђеном праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, контролу спискова и попуњавање налога за пренос средстава, накнаду укупних трошкова полудневног боравка у предшколској установи за треће дете, врши послове исплате и рефундацију породилског боловања запосленим радницима и приватним послодавцима у складу са законом, доставља месечне, полугодишње и годишње извештаје о потребним и утрошеним средствима надлежном министарству, израђује уверења по захтеву странке из области друштвене бриге о деци и нацрт решења по захтеву странке за одсуство са рада ради породилског боловања, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, врши послове обрачуна и исплате из надлежности борачко инвалидске заштите по важећим прописима, води књиговодствену евиденцију о утрошку средстава, врши унос података корисника борачко инвалидске заштите по налогу министарства у програму „Борци Србије“ израђује уверења по захтеву странке из области борачко инвалидске заштите и води одговарајуће евиденције о истим.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

**44. Стручни послови за јавне набавке**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** прати прописе који регулишу област јавних набавки и у складу са тим израђује нацрте потребних правилника; израђује план јавних набавки Општинске управе и предлаже динамику реализације истог; одређује врсту јавне набавке у складу са законом, припрема потребну документацију и стручно образложење за комисију за спровођење поступка; учествује у раду комисије за јавне набавке; спроводи све радње везане за појединачне јавне набавке; води евиденције о реализованим јавним набавкама, као и о јавним набавкама чији је поступак у току; доставља све прописане евиденције Управи јавних набавки и надлежним органима општине; учествује у спровођењу поступака јавних набавки буџетских корисника и контролише исправност истих, израђује план јавних набавки у складу са важећим законским прописима и у складу са одлуком буџета општине.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, положен испит за јавне набавке.

**45. Административно-технички послови за јавне набавке и евиденција материјалног књиговодства основних средстава Општинске управе**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** води све административне послове везане за јавне набавке по налогу и упутству стручног сарадника за јавне набавке; води и сређује записнике са састанака комисије и о закључцима обавештава све учеснике; дужи се са набављеним потрошним материјалом за Општинску управу; води евиденцију утрошка истог, прати динамику трошења и те податке доставља надлежним службама; доставља потребне извештаје из ове области, води евиденцију материјалног књиговодства основних средстава Општинске управе.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног или друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци положен испит за јавне набавке.

**ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

**46. Шеф Одсека локалне пореске администрације**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одсека и организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека у складу са прописима, пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Одсека, стара се о адекватној примени софтвера и иницира усавршавање и доградњу истог, припрема нацрте одлука везаних за делокруг Одсека, припрема нацрте пореских управних аката и провера пореске базе пре штампања решења локалних јавних прихода, врши контролу и спровођење ручних налога, организује и покреће поступак редовне и принудне наплате, припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате,

пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја, израђује све извештаје везане за утврђивање и контролу јавних прихода, као и порески завршни рачун.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**47. Послови за утврђивање, пореских и других обавеза**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава, врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода, ажурира базу података, даје обавештења и саветује пореске обвезнике, учествује у изради извештаја везаних за утврђивање и контролу јавних прихода, као и пореског завршног рачуна, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, учествује у припреми документације за решавање по жалбама пореских обвезника.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

**48. Послови наплате пореских и других обавеза**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** прима, обрађује, уноси податке и врши контролу поднетих захтева пореских обвезника, Усаглашава стање дугованог пореза и саставља записнике о истом, Води поступак по захтевима за одлагање плаћања дугованог пореза и припрема нацрте решења, Ажурира базу података обвезника јавних прихода и указује на нередовност плаћања пореских и других обавеза, учествује у изради и издавању опомена за неизмирене јавне приходе и изради решења за принудну наплату и спровођењу принудне наплате локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, Даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

**49. Порески инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља теренску контролу јавних прихода пореских обвезника утврђивањем чињеничног стања на терену и увидом у одговарајућу пореску документацију истих; пружа стручну помоћ пореским обвезницима у примени пореских прописа; израђује записнике о утврђеном чињеничном стању на терену и доноси решења којима налаже пореским обвезницима предузимање одређених радњи у складу са записником; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе; предлаже мере редовне и принудне наплате у складу са законом; предлаже покретање поступка за повраћај и прекњижавање јавних прихода у складу са законом; учествује у изради одговарајућих пореских аката и нацрта решења; припрема извештаје из делокруга свог рада; врши надзор над применом аката у области пореске администрације; обавља послове поверене од стране Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије у складу са законом и подзаконским актима.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 година радног искуства у струци.

**50. Послови вођења пореског поступка**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама, доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; Разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли је спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључке о обустављању поступка по жалби и о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања, доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, врши проверу средства обезбеђења плаћања и проверу вредности, припрема нацрте решења и врши упис средства обезбеђења (залога и хипотека), води поступак по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости, пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од

најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

**51. Књиговођа – администратор**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** пријем, пријава, захтева и документације из делокруга рада Одсека, припрема и издавање свих врста пореских уверења, докумената и извештаја из делокруга рада Одсека ради остваривања права и испуњавања обавеза заинтересованих страна, књижење свих исправних књиговодствених докумената, прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету, одлагање, чување и архивирање документације из делокруга рада Одсека.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**Члан 27.**

**IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ИЗГРАДЊУ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**52. Руководилац Одељења за инспекцијске послове, изградњу и комуналне делатности**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** организује и руководи радом одељења; усклађује рад одељења са другим организационим јединицама у оквиру Општинске управе; обавља најсложеније стручне послове и задатке из делокруга рада одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења; учествује у изради предлога аката из надлежности одељења; доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење, осим управних аката које доноси инспектор; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене послове општинској инспекцији у надлежност; учествује о раду Општинског већа и Скупштине општине у својству известиоца.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области друштвених, природних или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства на инспекцијским пословима и најмање 5 година радног искуства у струци.

**53. Просветни инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** самостално обавља послова инспекцијског надзора у складу са Законом и прописима из области образовања, контролише поступање школа и предшколских установа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача, или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена; забрањује решењем спровођење радњи у установи, које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже установа; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; обавља и друге послове у складу са законом и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10-ог септембра 2005. године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање 5 година искуства у државним органима, органима аутономске покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима.

Лице са стеченим високим образовањем (наставник, васпитач и стручни сарадник) на студијама II степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положени стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника са најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања као и државним стручним испитом, положен испит за инспектора.

#### **54. Грађевински инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** врши надзор над применом закона о планирању и изградњи и Општинских одлука које се односе на изградњу и постављање привремених објеката на јавним површинама, врши контролу примене прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију објеката, врши контролу над изградњом објеката грађана и правних лица, врши надзор над одржавањем и коришћењем грађевинских објеката и надзор над одржавањем стамбених зграда са грађевинског аспекта, налаже рушење објеката изграђених супротно закону о планирању и изградњи, налаже рушење објеката који представљају опасност по живот и здравље људи, или угрожавају саобраћај, сачињава Извештаје из области за коју врши надзор, утврђује бесправну градњу и води евиденцију о бесправно изграђеним објектима, учествује у пословима озакоњења бесправно саграђених објеката у складу са законом који регулише ову материју, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве. Израђује све потребне Извештаје у складу са законом и подзаконским актима и у року их доставља надлежним институцијама.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **55. Инспектор за саобраћај и путеве**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља поверене послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, закона о превозу путника у друмском саобраћају и закона о превозу терета у друмском саобраћају и прописа донетих на основу ових закона, врши контролу: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто такси превоза, врши инспекцијски надзор над извршавањем закона о јавним путевима и прописа донетих на основу овог закона, врши регистрацију и оверу реда вожње за линијски превоз путника на територији општине Топола; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ. Доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; врши и друге послове који су му поверени општинском одлуком. Учествује у изради аката из своје надлежности, а које доноси Скупштина општине. По посебном решењу начелника Општинске управе обавља послове противпожарне заштите, води евиденцију о исправности против пожарних апарата, обуке запослених. Израђује све потребне Извештаје у складу са законом и подзаконским актима и у року их доставља надлежним институцијама.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области саобраћаја на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци, завршен курс ПП заштите, положен возачки испит (категорије: „Б“).

#### **56. Комунални инспектор и инспектор за заштиту**

**животне средине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља најсложеније послове из делокруга рада комуналне инспекције; координира и организује рад комуналних редара; врши надзор у области комуналних делатности предвиђених законом и актима Скупштине општине; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне; врши инспекцијски надзор по основу одлука и других аката којима се уређује обављање, заштита и развој комуналних делатности; припрема нацрт Општинских одлука, обавља послове над јавним комуналним предузећима, врши надзор над одржавањем јавних зелених површина и одржавању чистоће у складу са одлукама Скупштине општине, обавља надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе над применом мера заштите од буке у граду, односно у општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, обавља инспекцијски надзор: с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа, у складу с важећим прописима с циљем. Доноси решења и закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве;

поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема извештаје у складу са законом; прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору.

Израђује све потребне Извештаје у складу са законом и подзаконским актима и у року их доставља надлежним институцијама.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци, положен возачки испит (категорије: „Б“).

#### **57. Туристички инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређеним законом о туризму, утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица која обављају делатност и пружају услуге уређене законом, утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личне исправе, врши проверу издатог решења о разврставању у категорију објеката, проверава истицање и придржавање прописаног радног времена, проверава наплату и уплату боравишне таксе, обавља и друге послове прописане законом.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области економско – туристичка на основним академским студијама у обиму од најмање 24ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковних студија, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **58. Послови саобраћаја**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Стара се о стању улица у насељу и мрежи општинских и некатегорисаних путева на територији општине и редовно ажурира, врши послове око измене режима саобраћаја на уличној мрежи и мрежи општинских путева у посебним условима, врши послове око давања сагласности за грађење односно постављање водовода, канализације, телекомуникационих и електро - водова, инсталација, постројења и сл. на јавним путевима (општинским и некатегорисаним) и улицама, учествује у изради одлука о приступању изради урбанистичких планова везано за саобраћајне токове и других Одлука у области саобраћајне инфраструктуре, врши надзор над нискоградњом и високоградњом, припрема радње везане за инфраструктуру, планира инвестиције у комуналној делатности – инфраструктури, прати и извештава инспектора у вези уклањања недостатака на путевима који угрожавају безбедност саобраћаја, учествује у комисијама формираним поводом елементарних непогода, а које су довеле до оштећења општинских и некатегорисаних путева, врши послове надзора - прати реализацију и врши контролу над извођењем радова, испоруком добара и извршењем услуга у складу са закљученим уговорима и предмерима и предрачунима и спецификацијама који су саставни делови уговора у свим случајевима где није именован стручни надзор посебним решењем, врши контролу исправности хоризонталне, вертикалне и светлосне саобраћајне сигнализације и надзор над вршењем послова везани за саобраћајну сигнализацију.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области саобраћаја на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, положен возачки испит (категорије: „Б“).

#### **59. Управљање и вођење инвестицијама у инфраструктури**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове око прибављања свих потребних дозвола и сагласности у складу са Законом о планирању и изградњи и Законом о јавним путевима, израђује радне скице и прибавља потребне подлоге за потребе Општинске управе и обавља послове фигуранта приликом рада геометара, Врши надзор над реализацијом радова на редовном одржавању путева и улица у општини Топола у сарадњи са представницима Месних заједница, сарађује са представницима Месних заједница и координира израду планова Месних заједница у домену путне инфраструктуре, Координира у пословима око израде и реализације пројекта из области путне инфраструктуре који се односе на државне путеве који пролазе преко територије општине Топола (експропријација, услови и сл.), Координира са вишим републичким органима и ресорним министарствима из области инфраструктуре, туризма, привреде и сл., планира инвестиције у путној инфраструктури уз сарадњу са Месним заједницама и надлежним органима управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, положен возачки испит (категорије: „Б“).

**60. Комунални редар за област комуналних делатности**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** врши непосредни увид у стање у области комуналних делатности и о томе обавештава комуналног инспектора о чистоћи места и јавних површина, одржавање и коришћење депоније, контролише поштовање пијачног реда на зеленој, шареној и сточној пијаци, контролу рада угоститељских објеката у погледу поштовања радног времена, контролише изношење смећа са коловоза, тротоара и других места, извршење решења из комуналне области, контролише раскопавање улица, контролише чишћење снега са тротоара у зимском периоду, сачињава записнике о истом и доставља комуналном инспектору.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**61. Комунални редар за област грађевинарства**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** помаже у раду грађевинском инспектору који се односе на постављање привремених објеката на јавним површинама, врши надзор над одржавањем стамбених зграда у погледу фасада, обавештава грађевинског инспектора о објектима који су склони рушењу, а опасни су по живот и здравље људи или угрожавају саобраћа, обавештава инспектора о уоченој бесправној градњи објеката, учествује у пословима легализације бесправно саграђених објеката, односно озакоњења, учествује у Комисијама формираним поводом елементарних непогода, а које су довеле до оштећења објеката грађана о истим сачињава записнике и доставља грађевинском инспектору.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера или природног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**62. Комунални редар-помоћни радник**

**Намештеник: Пета врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** обавља мање сложене послове по налогу комуналног, саобраћајног, грађевинског инспектора по издатом путном налогу управља службеним возилом за потребе инспекције.

**УСЛОВИ:** основна школа, положен возачки испит (категорије: „Б“), 1 година радног искуства.

**Члан 28.**

**V СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ**

**63. Руководилац Службе за Скупштинске, заједничке послове и информисање**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** организује и руководи радом службе; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада службе; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; усклађује рад службе са другим организационим јединицама у оквиру Општинске управе; сарађује са секретаром Скупштине општине приликом припрема и сазивања седница Скупштине, Општинског већа и радних тела; остварује сарадњу са другим органима, предузећима и установама; потписује сва акта из надлежности службе; врши непосредну контролу над радом извршилаца; прати прописе из надлежности службе, даје мишљења у вези са истима, указује на промене прописа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама; припрема Извештаје; учествује у раду Општинског већа и Скупштине општине у својству известиоца.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**64. Секретар општинског већа и послова за припрему седница Скупштине општине, радних тела и нормативе**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** припрема нацрте аката које доноси Општинско веће у сарадњи са надлежним организационим јединицама; предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси председник општине; даје правна мишљења



Општинском већу и председнику општине о законитости општих правних аката и других аката које они доносе у оквиру својих надлежности; стара се о припреми материјала за седнице Општинског већа као и о њиховом благовременом достављању; припрема дневни ред за седнице Општинског већа и радних тела; израђује акта донета на седници Општинског већа и исте благовремено доставља свим надлежним субјектима, стара се о објављивању донетих аката Општинског већа и председника општине и врши контролу исправности објављених аката; стара се о информисању чланова Општинског већа. Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине у сарадњи са надлежним организационим јединицама; предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси председник општине и начелник Општинске управе; даје правна мишљења Скупштини општине и председнику општине о законитости општих правних аката и других аката које они доносе у оквиру својих надлежности; израђује правилнике и предлоге решења за именована и постављена лица, стара се о објављивању донетих аката са седнице Скупштине општине, председника општине и начелника Општинске управе и врши контролу исправности објављених аката; стара се о информисању одборника.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**65. Програмерски и оператерски послови**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** израђује и учествује на изради пројеката информационог система локалне мреже; израђује, обликује и анализира програмске захтеве; анализира токове података и нивое њиховог коришћења; анализира и обезбеђује размену података са другим органима и организацијама ван локалне рачунарске мреже; спречава неовлашћено коришћење података од стране лица, органа и организација ван локалне мреже; организује рад на уношењу података у базе и коришћење истих; израђује и ажурира WEB-сајт општине; врши техничку обраду, штампу, објављивање на сајт општине и прослеђивање електронском поштом Службени гласник СО Топола, обезбеђује функционисање електронских комуникација између сервера и радних станица; обезбеђује и чува податке унете у базе; преузима и штампа тражене податке за потребе ван локалне рачунарске мреже; одређује приоритете и приступе референтима до података из области за које су исти одговорни; онемогућава неовлашћеним лицима у оквиру локалне мреже приступ до података; прикупља информације за потребе израде нових програма; прати токове података и њихову повезаност; инсталира нове програме и помаже корисницима на њиховој примени; ради на примени Интернета и размени података путем истога; организује и ради на формирању и проширивању локалне рачунарске мреже и њеном коришћењу; месечни унос, слање, овера података у регистар запослених у складу са важећим прописима, свакодневно слање дневних промена матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, месечно ажурирање Информатора о раду општине Топола.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области информатике на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

**66. Технички послови за Скупштину, Општинско веће, радна тела, Комисије и Штаб за ванредне ситуације**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** води и израђује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа, Комисија, радних тела и Штаба за ванредне ситуације, комплетира материјал за седнице Скупштине општине, Општинског већа, Комисија, радних тела и Штаба за ванредне ситуације; води евиденцију о присуству одборника на седници Скупштине општине, чланова Општинског већа, радних тела, Комисија и Штаба за ванредне ситуације; копира и умножава материјал за потребе Скупштине, Општинског већа, радних тела, Комисија и Штаба за ванредне ситуације; по налогу руководиоца службе сазива седнице; води регистар донетих аката на седницама напред наведених органа; задужена је за обављање прве помоћи запослених, ради по потреби на телефонској централи, организује пријеме и пословне скупове у договору са начелником и руководиоцем, обавља послове комуникације и кореспонденције на нивоу општине у договору са именованим и постављеним лицима, обавља техничко-административне послове као и друге послове за потребе службе.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**67. Послови информисања**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове информисања за потребе Скупштине општине, Општинског већа, комисија и радних тела Скупштине општине и Општинске управе; прати рад седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; прати састанке представника општине и о закључцима са њих обавештава јавност; припрема текстове за штампу; сарађује са представницима донатора по питању информисања грађана о њиховим активностима; сарађује са

невладиним организацијама и обавештава о њиховим активностима; прати састанке председника општине, заменика председника општине, председника Скупштине општине са пословним сарадницима изван Општинске управе и о закључцима са њих обавештава јавност; води састанке по налогу председника општине, председника Скупштине општине и начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци и завршен курс новинарства.

**68. Портир - возач**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** отвара и затвара објекат, води евиденцију о уласку и изласку странака у објекат, води евиденцију и изласку запослених, обавештава странке о распореду службених просторија, врши пријем поште и осталих писмених отправки, пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима, стара се о чувању кључева од просторија које запослени по завршетку радног времена остављају на портирници, по потреби обављају послове разношења поште за потребе органа општине, управља моторним возилом по налогу председника, начелника и руководиоца службе, води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива, припрема путни налог за коришћење возила, одржава возила у уредном и исправном стању.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, машинске струке, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци и положен возачки испит (категорије: „Б“) и најмање 3 године радног искуства на управљању моторним возилом.

**69. Дактилограф - оператер**

**Намештеник: Пета врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** обавља дактилографске послове; куца све врсте поднесака; куца све врсте дописа и материјала за потребе одељења и службе Општинске управе; врши паковање и експедицију поште као и упис у интерну доставу књигу поште и исту доставља на писарницу; враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби и одговоран је за благовремену и уредну доставу; врши умножавање потребне документације, куца захтеве странкама које упућују надлежним општинским органима.

**УСЛОВИ:** основна школа, дактилографски курс I Б класе дактилограф, 1 година радног искуства.

**70. Ложач централног грејања – домар**

**Намештеник: Пета врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** стара се о одржавању котларнице и загрејаности просторија; проверава сигурност водоводних, канализационих и електроинсталација у згради Општинске управе у циљу спречавања штетних последица, врши пријем лож уља и води евиденцију о потрошњи истог; врши ситније поправке истих, врши ситне поправке инвентара, ормара, столица, ситне поправке електро и водоводне инсталације.

**УСЛОВИ:** Основна школа, положен возачки испит (категорије: „Б“), положен курс за ПП заштиту положен испит за ложача парних котлова, 1 година радног искуства.

**71. Административни послови за потребе грађана и месних заједница и возач**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** управља службеним моторним возилом, врши превоз функционера општине и запослених у Општинској управи по налогу председника општине, председника Скупштине општине, помоћника за област локалне самоуправе и начелника Општинске управе. Води евиденцију о пређеној километражи. Врши набавку горива и води евиденцију о коришћењу возила и стара се о чистоћи возила, обавља све послове око регистрације возила. Пружа помоћ и обавља послове везане за регистрацију-пререгистрацију пољопривредних газдинстава, као и сву потребну помоћ при попуњавању образаца пољопривредницима, са територије Општине Топола, ради остваривања подстицајних средстава, обавља послове везане за израду Нацрта статута и Пословника о раду месних заједница и о истима по усвајању води евиденцију, као и евиденцију о председницима и члановима месних заједница. Задужен је за обављање прве помоћи запослених.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничке струке, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци и положен возачки испит (категорије: „Б“) и Уверење о завршеној првој помоћи Црвеног крста.

**72. Кафе куварица - Помоћни радник**

**Намештеник: Четврта врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:** врши одржавање чистоће у пословним просторијама Општинске управе; припрема и разноси топле и хладне напитке по канцеларијама у складу са упутством начелника; одржава чистоћу у кафе кухињи; одржава прибор којим рукује; брине и одговара за посуђе којим је задужен; благовремено требају потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и 1 година радног искуства.

**Члан 29.**

**VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ– КАНЦЕЛАРИЈА  
ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

**73. Координатор локалног економског развоја**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** организује рад у одељењу и непосредно координира рад извршилаца; стара се о законитом и благовременом обављању послова одељења; обавља најсложеније послове и задатке у одељењу; прати јавне позиве и конкурсе за подношење предлога пројеката из области локалног економског развоја; израђује предлоге пројеката из области локалног економског развоја за потребе директних и индиректних корисника буџета општине Топола; учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја; успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвестиција у општину; предлаже и даје мишљење о предузимању мера за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја; прати прописе из области економског развоја и његову усклађеност са државним стратегијама; одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питање локалног економског развоја; координира послове на изради студија изводљивости пројеката, процењује изводљивост појединих пројеката; организује послове на праћењу реализације Стратегије одрживог развоја Општине Топола; предлаже пројекте у складу са Стратегијом одрживог развоја који ће бити финансирани средствима буџета општине Топола и непосредно учествује у изради буџета општине Топола; по посебном решењу начелника Општинске управе руководи припремама за одбрану органа локалне самоуправе (Општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Топола), осим оних које спровode самостално; обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације, по посебном решењу начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области народне одбране на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

**74. Послови локалног економског развоја**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** врши стручне и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја; обавља послове маркетинга, припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој; учествује у реализацији едукативних програма обуке, преквалификације и доквалификације незапослених лица, у циљу смањења незапослености, а у складу са потребама економског развоја општине; остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине; учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту у власништву општине, као и земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета; обавља студијско - аналитичке и статистичко-евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података важних за локални економски развој; идентификује развојне потенцијале и непосредно учествује у реализацији пројекта; прати међународне прописе, израђује решења, уговоре и споразуме са партнерима и донаторима и учествује у изради пројекта.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

**ГЛАВА III**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У  
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**Члан 30.**

Послове Општинског правобранилаштва обављају запослени у Општинском правобранилаштву.

Скупштина општине поставља и разрешава Општинског правобраниоца општине Топола.

Делокруг рада Општинског правобранилаштва регулисан је Законом о правобранилаштву и одлуком о Општинском правобранилаштву општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 24/2014).

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**Члан 31.**

Правилник садржи радна места постављеног лица и намештеника.

| Звање           | Број радних места | Број службеника                      |
|-----------------|-------------------|--------------------------------------|
| Постављено лице | Једно радно место |                                      |
| Намештеник      | Број радних места | Врста радних места                   |
| Један           | Једно радно место | Пета врста радних места - намештеник |

**Члан 32.**

Радна места у Општинском правобранилаштву су:

**1. Општински правобранилац**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Општински правобранилац обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Топола као законски заступник заступа општину, његове органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима, прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, нарочито у погледу заштите њихових права и интереса, правна питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско-правних и друштвено негативних последица по правна лица које заступа; даје правна мишљења, приликом закључивања уговора које закључују правна лица која заступа, посебно уговоре из области имовинских односа и привредно-правних уговора; даје правне савете свим органима општине које заступа и предузима друге радње на које је овлашћен законом и одлуком.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 8 година радног искуства у струци.

**2. Писарница правобранилаштва и дактилографски послови**

**Намештеник – пета врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове записничара – дактилографа, административн послове, води евиденцију и рукује предметима, поступа са архивским материјалом, обавља и друге послове по налогу Општинског правобраниоца.

**УСЛОВИ:** основна школа, дактилографски курс, 1 година радног искуства.

**ГЛАВА IV**

**СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ И ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

**Члан 33.**

Послове буџетске инспекције и интерне ревизије у складу са одлуком Председника општине обавља служба за буџетску инспекцију и служба за интерну ревизију које ће своје надлежности обављати са по једним извршиоцем и непосредно о својим активностима извештавати Председника општине.

На права, обавезе и одговорности запослених у служби из става 1. овог члана примењују се прописи којима се уређују радни односи запослених у општинској управи.

**1. Радно место: Буџетски инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове буџетске инспекције над директним и индиректним корисницима средстава буџета јединице локалне самоуправе, јавним предузећима основаним од стране Општине Топола, правним лицима над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору/надзорном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% од укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета јединице локалне самоуправе за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета јединице локалне самоуправе по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику донација и др.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

### **2. Радно место: Интерни ревизор**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, пружа савете руководству и запосленима, учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије, спроводи ревизорске процедуре укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао, обавља и друге послове прописане законом и другим прописима.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за звање овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **ГЛАВА V**

### **ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **Члан 34.**

У кабинету Председника општине радни однос се заснива на одређено време најдуже док траје дужност Председника општине.

#### **Члан 35.**

## **ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА**

### **1. Помоћник председника општине за област локалне самоуправе, за област образовања, културе, спорта и примарне здравствене заштите**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** усмерава и усклађује рад Општинске управе помаже председнику Општине у раду са странкама, сарађује са свим надлежним институцијама у области развоја локалне самоуправе, прати рад и разматра Извештаје о раду Одељења и Службе Општинске управе. Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења и кординира у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области образовања, културе, спорта и примарне здравствене заштите. Врши и друге послове по налогу председника Општине.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године.

### **2. Помоћник председника општине за област сарадње са државним органима**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** сарађује са Владом Републике Србије, надлежним министарствима и јавним предузећима, а у циљу развоја општине Топола, покреће иницијативе, предлаже пројекте, даје мишљење у вези са питањима која су значајна за развој у области за коју је постављен, обавља и друге послове по налогу председника Општине.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

### **3. Шеф кабинета**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи, координира и организује рад запослених у кабинету Председника, прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Председника, стара се о правилном и благовременом

обављању послова у кабинету, обезбеђује да се активности у кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду, припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Председника, припрема материјале од значаја за састанак колегијума, припрема годишње извештаје о раду Председника, одржава редовне састанке са помоћницима Председника, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области друштвених, природних, техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године.

#### **4. Пословно-технички секретар**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Председнику општине, стара се о благовременом заказивању састанака и седница, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе Председника, обезбеђује чување изворних аката о раду Председника и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа кабинета и Председника општине.

**УСЛОВИ:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног, техничког смера, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет, интернет).

#### **Члан 36.**

У Општинској управи лица са средњом, вишом и високом школском спремом могу се примити у радни однос на одређено време у својству приправника у циљу њиховог оспособљавања да самостално, стручно и професионално обављају послове из своје струке ради запослења.

Ради стручног оспособљавања у општинској управи може се примити приправник и у својству волонтера.

### **ГЛАВА VI**

#### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 37.**

Распоређивање службеника и намештеника у општинској управи извршиће начелник општинске управе у року од 20 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

#### **Члан 38.**

Матичари и заменици матичара који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09) обављали послове матичара/заменик матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три (3) године од дана почетка примене закона.

#### **Члан 49.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Топола број 110-47/2016-05-III од 30.11. 2016. године, Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Топола број: 110-19/2017-05-III од 10.02.2017. године, Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Топола број: 110-34/2017-05-III од 10.07.2017. године, Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Топола број: 110-37/2017-05-III од 23.08.2017. године.

#### **Члан 40.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ ТОПОЛА  
Број: 110-53/2017-05-III  
Дана: 20.11.2017. године

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Драган Живановић, с.р.

## САДРЖАЈ

1. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА, ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ТОПОЛА И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Страна 1.





Оснивач и издавач: Скупштина општине Топола  
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТОПОЛА, Топола, Булевар краља Александра I бр. 9.  
Тел: 034/6811-017, Факс: 034/6811-771  
Главни и одговорни уредник: Мирјана Луковић, инжењер информатике  
За издавача: Председник Општине Топола, Драган Живановић  
Лист је уписан у регистар средстава јавног информисања који се води у Министарству за информисање Републике Србије, под бројем 2376.  
Текући рачун: 840-135640-26  
Компјутерска припрема и обрада: Општинска управа општине Топола  
Штампа: Општинска управа општине Топола