



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БАЧ

---

ГОДИНА XLIII  
Број 8

Баč, 26. Април 2018. године

Годишња претплата  
1.000,00 динара

---

Редни  
број

САДРЖАЈ

Страница

---

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

*ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ*

39. МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ, ИНТЕРНОМ РЕВИЗОРУ ОПШТИНЕ БАЧ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧ

2



**39.**

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ,  
ИНТЕРНОМ РЕВИЗОРУ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ  
ОПШТИНЕ БАЧ**

Бач, 26. април 2018. године



На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/2016 и 113/2017-др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/2016), члана 18. Одлуке о Општинској управи Бач ("Службени лист општине Бач" број 18/2008, 11/2010, 30/2013, 14/2014, 14/2015, 3/2016, 31/2017 и 3/2018) Кадровског плана за 2018. годину. ("Службени лист општине Бач" бр. 31/2017), Одлуке о оснивању интерног ревизора општине Бач ("Службени лист општине Бач" бр. 7/2018) и Одлуке о правобранилаштву општине Бач ("Службени лист општине Бач" бр. 34/2014 и 28/2016), Општинско веће општине Бач, на 76. седници, одржаној дана 26.04. 2018. године, усвојило је обједињен:

## ПРАВИЛНИК

### О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ, ИНТЕРНОМ РЕВИЗОРУ ОПШТИНЕ БАЧ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧ

#### ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Обједињеним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору општине Бач и Правобранилаштву општине Бач (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 Бач, Интерном ревизору општине Бач и Правобранилаштву општине Бач.

Термини изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

##### Члан 2.

У обједињеном Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају –	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају 1. група	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	12	12
Млађи саветник	4	4
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	8	8
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>36 радних места</b>	<b>36 службеника</b>



Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	5	7
Пета врста радних места	2	2
<b>Укупно:</b>	<b>7 радних места</b>	<b>9 намештеника</b>
<b>УКУПНО:</b>	<b>44</b>	<b>46</b>

У општинској управи се систематизују 44 радна места са предвиђених 36 службеника извршиоца, 1 службеником на положају и 9 намештеника, односно укупно 46 службеника и намештеника.

Укупан број број систематизованих радних места у **Кабинету председника** је 5 лица.

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 1 лице, и то општински правобранилац.

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је 1 лице.

### Члан 3.

Број систематизованих радних места у **Кабинету председника** је:

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Млађи сарадник	1	1
Млађи саветник	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Изабрана и постављена лица	3	3
----------------------------	---	---

Број систематизованих радних места и извршилаца у **интерној ревизији** је:

Службеници- извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

Број систематизованих радних места и извршилаца у **правобранилаштву** је:

Функционери – изабрана и постављена лица	Број радних места	Број функционера
Функционери – изабрана и постављена лица	1	1
<b>Укупно</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 функционер</b>



## ГЛАВА II

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

#### Члан 4.

Овим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, (у даљем тексту: Правилник), утврђују се унутрашње организационе јединице, 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.

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

Основне организационе јединице:

1. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове,
2. Одељење за урбанизам, заштиту животне средине и имовинско правне и комунално стамбене послове,
3. Одељење за привреду, пољопривреду и економски развој,
4. Одељење за буџет и финансије

Посебна организациона јединица:

-Кабинет председника општине

#### Члан 5.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Општинску управу заступа и представља начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може да има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

За свој рад и рад Општинске управе, начелник и заменик начелника одговарају Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Статутом.

#### Члан 6.

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују законит и ефикасан рад организационе јединице, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у организационој јединици.

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

За законито, стручно и благовремено извршавање послова из надлежности Општинске управе, одговоран је начелник Општинске управе.

#### Члан 7.

Радам Одељења као основних организационих јединица руководи руководиоци Одељења.

У извршавању послова и радних задатака руководиоци су дужни да се придржавају налога начелника Општинске управе.



#### Члан 8.

Радна места у Општинској управи разврставају се на извршилачка радна места и радна места намештеника.

Службеницима у Општинској управи утврђују се звања, у складу са законом и овим Правилником, на основу описа послова радног места.

Звања представљају стручна својства службеника и њихову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

#### Члан 9.

У Општинској управи обављају се следеће групе послова: нормативно-правни, управни, управно-надзорни, организациони, програмски, аналитичко-информатички, финансијско-материјални, инспекцијски, статистичко-евиденциони, канцеларијско-документациони, стручно-оперативни, занатски и манипулативни.

Према сложености, послови у оквиру појединих група могу бити: најсложенији, сложени, мање сложени, једноставни и најједноставнији.

#### Члан 10.

Службеници у Општинској управи стичу звања у складу са законом и овим правилником.

Звања представљају стручна својства запослених и њихову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

На одређеним радним местима у Општинској управи као услов за обављање послова одређују се занимања у складу са законом и овим правилником.

#### Члан 11.

Службеници у Општинској управи могу стицати следећа звања:

- **самостални саветник** - може стећи службеник са високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

- **саветник** - може стећи службеник са високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци.

- **млађи саветник** - може стећи службеник са високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

- **сарадник** - може стећи службеник са високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

- **млађи сарадник** - може стећи службеник са високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.



Звања у оквиру средње школске спреме стичу се под следећим условима:

- **виши референт** - може стећи службеник са средњим образовањем у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

- **референт** - може стећи службеник са средњим образовањем у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци.

- **млађи референт** - може стећи службеник са средњим образовањем у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Радна места намештеника разврставају се по врсти радних места од 1-5.

#### Члан 12.

На свим радним местима у Општинској управи, осим радног места руководиоца одељења може се засновати радни однос са приправником на неодређено или одређено време.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје шест месеци, а за приправнике са високом образовањем на основним академским студијама и основним струковним студијама траје 12 месеци.

На свим радним местима у Општинској управи, осим радног места руководиоца одељења могу се примити на рад ради обављања стручне праксе, односно стручног оспособљавања и усавршавања и ради стручног оспособљавања у својству волонтера, без заснивања радног односа, незапослена лица са високом школском спремом, вишом школском спремом и средњом школском спремом.

#### Члан 13.

Послови из надлежности одељења, утврђени су Одлуком о Општинској управи и извршавају се у оквиру одељења.

Уколико решавање одређене стручне проблематике захтева заједнички рад запослених из више ресора, образоваће се заједничке радне групе из одељења, односно службе у чију надлежност спада решавање питања ради стручне обраде и припреме за одлучивање.

Радне групе из претходног става образује начелник Општинске управе.

#### Члан 14.

Запослени Општинске управе су дужни да воде рачуна о примереном облачењу приликом извршавања послова.

Поред услова предвиђених овим Правилником, за обављање описаних послова (који представљају посебне услове) извршиоци, односно лица која заснивају радни однос треба да испуњавају и опште услове утврђене законом.

#### Члан 15.

Приликом извршавања послова радног места, у случају потребне стручне помоћи запослени ће се обраћати за помоћ руководиоцу одељења.

Уколико се питање не може решити у оквиру одељења, руководиоца одељења, ће затражити мишљење начелника Општинске управе.

#### Члан 16.

Странке које долазе у Општинску управу ради обављања одређених послова или остваривања неког права или правног интереса, упућују се код извршиоца у чији опис послова спада решавање односног питања.

Уколико је странка незадовољна поступањем или објашњењем извршиоца из претходног става, упућиће се код руководиоца одељења, који ће наложити начин решавања спорног питања. Уколико ни након тога није задовољна решењем спорног питања, руководиоца ће код начелника општинске управе договорити термин пријема и о томе известити странку.

Поводом решавања спорног односа, странка се даље може обратити и другим општинским органима, председнику општине, Општинском већу или председнику Скупштине општине.

#### Члан 17.

У Општинској управи образује се стручни колегијум руководећих радника (у даљем тексту:



Колегијум) кога чине начелник Општинске управе и руководиоци одељења.

Седнице Колегијума одржавају се по потреби на предлог начелника Општинске управе.

На седници Колегијума води се записник.

#### Члан 18.

На седницама Колегијума нарочито се разматрају следећа питања:

- извршавање послова из надлежности одељења,
- утврђивање задатака и динамика њиховог извршавања,
- сагледавање организације послова у оквиру одељења и предлози боље организације, рационализације и побољшања ефикасности рада,
- упознавање са значајнијим прописима и њихово тумачење, однос према пословима и дисциплини на послу,
- друга питања од значаја за рад Општинске управе.

#### Члан 19.

Колегијумом председава начелник Општинске управе.

Закључци Колегијума које прихвати начелник Општинске управе сматрају се обавезујућим и представљају налог за извршење одређених послова.

Закључке Колегијума из претходног става спроводе руководиоци одељења и одговорни су за њихово извршење у складу са утврђеним роковима.

#### Члан 20.

За сваки излазак са радног места у току радног времена запослени су дужни прибавити дозволу за излазак од руководиоца одељења.

Руководиоци одељења, приликом изласка у току радног времена о свом изласку обавештавају начелника Општинске управе.

#### Члан 21.

Сва акта која доноси Општинска управа потписује начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе у писаном облику може овластити руководиоце одељења или друго службено лице за решавање у управним стварима за одређене врсте послова и потписивање аката донетих у тим поступцима.

#### Члан 22.

Радна места утврђена овим Правилником основ су за пријем и распоређивање службеника на одређена радна места, пријем и распоређивање намештеника као и пријем и број приправника на радним местима у Општинској управи.

#### Члан 23.

### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ

У оквиру Општинске управе Бач утврђују се следећа радна места:

#### 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 и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа, остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе. Доноси решења и друга акта из надлежности Општинске управе, врши избор, распоређује запослене и руководиоце организационих јединица, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у првом степену. Одговоран је за законито, стручно и благовремено





извршавање послова Општинске управе и решава сукобе надлежности између унутрашњих организационих јединица. Даје податке и обавештења о раду Општинске управе. Начелник Општинске управе заступа општинску управу. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

## 1. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове

Одељење за општу управу друштвене делатности и заједничке послове обавља управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, брака, личног имена и других послова из области личног статуса грађана, бирачких спискова, архивског депоа и канцеларијског пословања. Вођење матичне књиге, књиге држављана, послове личних стања грађана, извршавање управних аката правних лица када нису законом овлашћени да их сами извршавају, надзор над радом месних канцеларија.

Обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, израду нацрта аката који се доносе органи општине, примену прописа о општем управном поступку и канцеларијском пословању, организацију рада услужног центра и писарнице, оверу потписа, рукописа и преписа, вођење општег и посебног бирачког списка, спровођење локалних избора, обављање стручних и административних послова за потребе Републичке изборне комисије у поступку одржавања избора, спровођење поступака општинског и републичког референдума, послове управљања људским ресурсима (стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених, остале послове од значаја за каријерни развој службеника.)

Одељење обавља и управне, стручне и административне послове непосредног спровођења закона и других прописа који су поверени Општини у областима друштвене бриге о деци, дечијег додатка, права на породилско одсуство, родитељског додатка, инвалидско борачке заштите, остваривања права избеглих и расељених лица, социјалне заштите, основног образовања и ученичког и студентског стандарда. Врши нормативне, стручне и административне послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана на нивоу Општине у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, физичке и техничке културе, здравства и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, јавног информисања од локалног значаја, популационе политике, превенције болести зависности. Врши послове ликвидатуре у области породилских права и борачко инвалидске заштите.

У оквиру одељења обављају се још и послови безбедности и заштите на раду, послови енергетике и послови везани за ванредне ситуације.

У оквиру одељења обављају се још и послови безбедности и заштите на раду, послови енергетике и послови везани за ванредне ситуације.

Врши курирске послове, послове телефонске централе, послове одржавања чистоће и послове одржавања зграде, административне и друге послове које му повери председник Општине, Скупштина општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Припрема аката за скупштину општине, председника општине и општинског већа, као и свих аката из надлежности одељења које потписује начелник општинске управе. Административно



технички послови за потребе стручних комисија.

У оквиру Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове обављају се послови месних канцеларија у насељеним местима:

1. МК Бођани, са седиштем у Бођанима, за насељено место Бођани,
2. МК Бачко Ново Село, са седиштем у Бачком Новом Селу, за насељено место Бачко Ново Село
3. МК Плавна, са седиштем у Плавни, за насељено место Плавна,
4. МК Вајска, са седиштем у Вајској, за насељено место Вајска,
5. МК Селенча, са седиштем у Селенчи, за насељено место Селенча,

## 1. Руководилац Одељења

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и усмерава рад у Одељењу и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака у Одељењу. Предлаже мере за ефикасно спровођење планираних послова и задатака у Одељењу, пружа непосредним извршиоцима стручну помоћ у раду. Предлаже и припрема нацрте аката које доноси скупштина општине и начелник Општинске управе за чије спровођење је одговорно Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, прати и даје мишљење о прописима из надлежности Одељења, даје упутства за рад и координира са месним канцеларијама и одговоран је за њихов рад, прати примену прописа о државној управи, Закона о општем управном поступку и канцеларијском пословању, Закона о раду, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и других прописа који се односе на радне односе, затим Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о ученичком и студентском стандарду, стара се о благовременом расписивању конкурса за доделу ученичких и студентских стипендија и коначној исплати истих. Прати ефикасност и ажурност у решавању управних предмета Општинске управе, доноси решења о промени личног имена и решења о накнадним уписима и исправкама у матичну књигу рођених, венчаних и умрлих.

Организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у одељењу и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга одељења.

Учествује у припреми буџета и припреми плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Одељења.

Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 и познавање рада на рачунару.



## 2. Службеник за послове управљања људским ресурсима

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

Стара се о законитом, правилном и благовременом извршавању послова из области канцеларијског пословања по пропису о канцеларијском пословању и архивској грађи. Координира са руководиоцима одељења и обавља све послове у вези са управљањем људским ресурсима. Припрема податке везане за израду нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и учествује у његовој изради; прикупља податке и обавља послове везане за планирање и развој кадрова у органима општине и даје предлоге; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; Припрема решења о пријему на рад, распореду на радна места, зарадама, годишњем одмору, одсуствовањима уз накнаду и без накнаде, престанка рада, замени одсутног радника, опис послова радног места код изласка на инвалидску комисију као и сва друга решења из области радних односа. Издаје уверења из области радних односа запослених у Општинској управи. Води матичне књиге запослених у Општинској управи, врши пријаве и одјаве запослених, доставља одређене обрасце националној служби за запошљавање, издаје здравствене легитимације, обавља све послове везане за расписивање конкурса и огласа за пријем на рад, саставља статистичке извештаје (квалификациона, старосна, полна структура). Води евиденцију о печатима Општинске управе. Излучује безвредни регистратурски материјал историјском архиву. Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Службеник обавља послове у вези са реализацијом Плана интегритета општине Баč и извештава Агенцију за борбу против корупције и друге институције о истом и одговоран је за спровођење овог плана.

Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

## 3. Просветни инспектор

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

Просветна инспекција врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања, остваривања заштите права



детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита, вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа. Контролише поступања школе у погледу придржавања Закона, других прописа и општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан. Поред наведених послова у основним школама контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно Закону, а у средњим школама контролише поступак уписа и поништава упис ако је обављен супротно Закону и врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе

Врши послове из надлежности одељења који се односе на праћење и спровођење закона за област основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда: прима и врши обраду захтева за ученичке и студентске кредите, стипендије и домове, послове регресирања месечних превозних карата за ученике средњих школа, рефундације превозних трошкова за студенте путнике води прописане евиденције и пријављивање деце за полазак у школу и четворочасовни предшколски припремни програм; ажурирање базе података о упису ученика у текућу школску годину у основним и средњим школама; праћење обухвата ученика, и испадања ученика, у образовном систему у текућој школској години; ажурира базе података (криптованих) за децу и младе са сметњама у развоју на територији општине.

**Посебни 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 четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, као и положеним испитом за инспектора, или

- лице са стеченим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, пет година радног искуства у струци као и положеним државним стручним испитом и испитом за инспектора или

- лице са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и положеним државним стручним испитом и испитом за инспектора.



#### **4. Матичар за матично подручје Бач и службеник за послове месне канцеларије Бачко Ново Село (матичар)**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** води матичне књиге, врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих. Врши попуњавање статистичких листића за све уписе. Врши упис ЈМБГ, врши упис држављанства новорођене деце, обавља послове склапања брака, издаје дозволе за сахрањивање, доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду, саставља месечни извештај за статистику, спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака, врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичење). Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана. Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига и изводе из матичних књига, саставља спискове лица која су умрла у Бачу и доставља надлежном органу ради брисања из евиденције, ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и одређену евиденцију за потребе увођења у војну евиденцију, води евиденцију о деци приспелој за упис у основну школу и издаје потребне податке о томе, обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и најмање пет година радног искуства у струци, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару .

#### **5. Службеник за послове месних канцеларија Селенча и Плавна (матичар)**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** организује рад у месној канцеларији. Води матичне књиге, врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих. Врши попуњавање статистичких листића за све уписе. Врши упис ЈМБГ, врши упис држављанства новорођене деце, обавља послове склапања брака, издаје дозволе за сахрањивање, доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду, саставља месечни извештај за статистику, спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака, врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичење). Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана. Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига и изводе из матичних књига, саставља спискове лица која су умрла и доставља надлежном органу ради брисања из евиденције, ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и одређену евиденцију за потребе увођења у војну евиденцију, води евиденцију о деци приспелој за упис у основну школу и издаје



потребне податке о томе. Доставља промене у бирачки списак за насељено место. Врши пријем и преглед поште за месну канцеларију и завођење поште у књигу, ради на архивирању предмета и стара се о чувању и излучивању безвредног регистратурског материјала за месну канцеларију. Стара се о одржавању објекта, као и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичара, завршен приправнички стаж овлашћење за обављање послова матичара, познавање словачког језика, познавање рада на рачунару.

## 6. Службеник за послове месних канцеларија Вајска и Бођани (матичар)

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Опис послова: организује рад у месној канцеларији. Води матичне књиге, врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих. Врши попуњавање статистичких листића за све уписе. Врши упис ЈМБГ, врши упис држављанства новорођене деце, обавља послове склапања брака, издаје дозволе за сахрањивање, доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду, саставља месечни извештај за статистику, спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака, врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичење). Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана. Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига и изводе из матичних књига, саставља спискове лица која су умрла и доставља надлежном органу ради брисања из евиденције, ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и одређену евиденцију за потребе увођења у војну евиденцију, води евиденцију о деци приспелој за упис у основну школу и издаје потребне податке о томе. Доставља промене у бирачки списак за насељено место. Врши пријем и преглед поште за месну канцеларију и завођење поште у књигу, ради на архивирању предмета и стара се о чувању и излучивању безвредног регистратурског материјала за месну канцеларију. Стара се о одржавању објекта, као и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање пет година радног искуства у струци.

## 7. Службеник за послове бирачких спискова и послове личног статуса грађана

**Звање:** Сарадник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Ажурира део јединственог бирачког списка за општину Баč и редовно ажурира све податке у рачунару. Припрема изводе из бирачких спискова и бирачке спискове за насељено место Баč и бирачке спискове за Баčко Ново Село, Плавну, Вајску, Бођане, Селенчу и издаје уверења о бирачком праву. Води посебан бирачки списак за националне мањине.



Води управни поступак и доноси решења о промени личног имена и решења о исправкама у матичној књизи рођених и друге управне поступке у којима се решава о питањима из области грађанских стања.

Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

## 8. Службеник за послове писарнице

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

Обавља послове по прописима о канцеларијском пословању и архивском пословању. Прима, отвара, разврстава, заводи и скенира документа. Сачињава картице и омоте списка, након одређивања класификационог знака и редног броја и шаље извршиоцима на обраду. Након обраде предмета, извршиоци кроз доставну књигу враћају предмет писарници где се проверава целокупност предмета и скенира остатак уколико постоји. Предмет који се отвара од стране извршиоца, непосредно пре архивирања, такође се мора скенирати. Заводи препоручене пошиљке у књигу препорука и даље их прослеђује. Уводи пошту у интерне доставне књиге, књиге на личност, књиге за место и књиге рачуна. Врши отпрему обичних, препоручених и других пошиљки, врши отпремање вредносних писама уз посебно завођење у књигу вредносне поште. Архивира завршене предмете. Припрема извештај о нерешеним управним предметима. Даје упутства странкама у вези документације која се прилаже уз поједине захтеве, врши архивирање предмета из текуће године и издаје предмете на реверс. Заводи, формира и архивира предмете по службеној дужности, преноси их у архивски депо и сређује по класификационим знацима. Врши и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

## 9. Службеник за архивирање и чување предмета

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Врши скенирање архивске грађе. Уводи примљене предмете у архивску књигу, врши излучивање безвредног регистратурског материјала по доспелим роковима за излучивање, сачињава попис безвредног регистратурског материјала предложеног за излучивање и исти доставља архиву у Сомбору, комисијски предаје излучен регистратурски материјал ради уништења и сачињава записник по истом, региструје промене излученог материјала у архивске књиге. Издаје на реверс предмете из архивског депоа извршиоцима Општинске управе и странкама на увид. Врши и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Замењује службеника за послове писарнице по потреби.

**Посебни услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.



## 10. Службеник за послове ванредних ситуација, одбране, безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и енергетике

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

### **Опис послова:**

Врши стручне и административно- техничке послове Општинског штаба за ванредне ситуације, послове организације и функционисања цивилне заштите на територији општине Бач. Врши послове планирања припрема општинских органа, утврђене Законом и посебним општинским прописима у области одбрамбених припрема и заштите од елементарних и других већих непогода. Врши одређене послове спровођења мера приправности за поједине субјекте са подручја општине Бач, , послове попуње и мобилизације органа Општинске управе и координира попуњу и мобилизацију јавних предузећа и установа чији је оснивач општина. Сарађује са одређеном службом Министарства одбране у реализацији припрема за одбрану, планира и спроводи функционисање општинског центра за обавештавање и сарађује са правним лицима која имају обавезе према систему осматрања и обавештавања. Врши пријем и проверу информација које центар за обавештавање добија од других извора информисања, прати ситуацију и развој догађаја и преноси мере и наредбе за санирање последица. Врши позивање и интерно узбуђивање руководећих лица по налогу председника Општине, начелника Општинске управе или овлашћеног лица Министарства одбране и друге послове и задатке из делокрга одбране и заштите становништва и материјално техничких средстава на подручју општине Бач.

Врши послове из области заштите од пожара, из области безбедности и здравља на раду, организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара.

Прикупља податке и израђује базу података о снабдевању енергијом и потрошњи енергије у објектима јавне потрошње. Израђује енергетски биланс општине за претходну календарску годину у складу са препорученом или прописаном методологијом. Идентификује могућности за уштеду енергије (израда енергетских индикатора, дефинисање потенцијала и мера уштеде енергије, дефинисање листе приоритетних мера). Припрема периодичне извештаје који садрже анализу потрошње енергије и трошкова за енергију у објектима јавне потрошње са предлогом приоритетних мера којима ће се унапредити енергетско стање на нивоу општине. Реализује пројекте енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије у сектору јавне потрошње. Израђује енергетски план општине у складу са препорученом или прописаном методологијом. Промовише и подстиче увођење енергетски ефикасних технологија, односно промовише коришћење алтернативних видова енергије. Послови надзора.

Израђује предлоге планова одбрамбених припрема за органе општине, врши њихово ажурирање и усклађивање са плановима других државних органа

Израђује предлоге општих аката општинске управе који су обавезни по прописима о одбрани, Предлаже систематизацију радних места у општинској управи за време ратног стања и непосредне ратне опасности,

Учествује у изради Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа и Планова заштите и спасавања,

Обавља и друге послове по налогу секретара службе и начелника Општинске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године





радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

### 11. Послови телефонисте и економата

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

**Број намештеника:** 1

**Опис послова:** Обавља послове успостављања телефонских веза на телефонској централи, даје обавештења странкама о распореду канцеларија извршилаца у згради, води евиденцију разговора обављених преко телефонске централе и друге послове које му повери, руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Прави требовања канцеларијског материјала и другог потрошног материјала за потребе Општинске управе, стара се и води евиденцију о потрошњи истог. Даје обавештења странкама о распореду канцеларија извршилаца у згради, и обавља друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства

### 12. Портир и достављач за насељено место Бач

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

**Број намештеника:** 2

**Опис послова:**

-Врши послове унутрашњег обезбеђења објекта и просторија у згради Скупштине општине Бач у току трајања радног времена општинских органа и служби смештених у овој згради.

-Даје потребне информације странкама на улазу у зграду, упућује их код надлежних служби.

- Врши послове доставе поште, и предмета за Скупштину општине, Општинско Веће и Општинску управу у насељеном месту Бач, по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

-Уручује решења, позиве, обавештења, закључке, материјале и друго лицима на које се односе;

-Одговоран је за благовремену и уредну доставу;

-По налогу руководиоца одељења или начелника општинске управе врши и друге послове по потреби.

**Посебни услови:** средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме.

### 13. Возач -достављач

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

**Број намештеника:** 2

**Опис послова:**

По издатом налогу управља службеним возилом, стара се о рационалном и наменском коришћењу возила, о уредности и исправности возила, стара се о техничком прегледу возила, врши ситније поправке на возилу, а у случају већег квара дужан је исти благовремено пријавити, води и уредно попуњава путне налоге за возило које користи за потребе органа, потписује техничку исправност службених возила коју утврђује визуелним прегледом, врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и осталих писмена адресатима, враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућени, и за исту је одговоран у погледу благовремености и уредности, обавља и друге послове по налогу непосредног



руководиоца организационе јединице.

Одговоран је за законитост, тачност и ажурност у извршавању својих послова и радних задатака.

Врши достављање - уручивање писмена физичким и правним лицима према распореду реона које утврди начелник Општинске управе на предлог руководиоца Одељења. По потреби уручује хитне позиве у току радног времена када се курири - достављачи налазе на терену Разноси предмете по одељењима и службама и доноси завршене предмете ради отпреме, води евиденцију о расподели службених листова и часописа. Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме, положен возачки испит „Б“ категорије, активан возач са искуством у струци од најмање 5 година.

#### 14. Портир -домар

**Намештеник четврте групе**

**Број намештеника: 1**

**Услови:** четврти или трећи степен стручне спреме и положен стручни испит за вршење послова на руковању котловским постројењем са аутоматском командом.

##### **Опис послова:**

- врши послове унутрашњег обезбеђења објекта и просторија у згради Скупштине општине Бач у току трајања радног времена општинских органа и служби смештених у овој згради,
- врши евиденцију, контролу, пријем и усмеравање странака и других лица који улазе у зграду Скупштине општине Бач ради обављања службене или друге посете запосленим лицима или ради обављања одређеног службеног посла односно остваривања права и правног интереса односно испуњења обавезе пред органима и службама смештеним у згради Скупштине општине,
- врши преглед зграде, хидранта, ПП апарата и система централног грејања,
- врши чување зграде, имовине и опреме од пожара и елементарних непогода,
- врши мање поправке у згради општине,
- врши послове ложења и одржавања система за грејање у згради Скупштине општине,
- у току грејне сезоне врши испоруку топлотне енергије из котловнице у систем централног грејања,
- води рачуна о исправном сагоревању течног горива у котловима, исправности горионика, циркулационих пумпи за све грејне кругове,
- врши пријем, евиденцију течног горива од стране добављача и контролу потрошње течног горива, те благовремено поручује нове количине горива,
- врши контролу ефеката грејања контролом грејних тела у свим просторијама, која подразумева озрачивање система од ваздуха, добру циркулацију топле воде и прогрејаност свих грејних тела,
- одржава чистоћу и уредност котловнице и система за грејање,
- у оквиру одржавања система грејања стара се о исправности комплетне опреме за грејање и врши поправке у оквиру браварске струке,
- у периоду ван грејне сезоне врши ремонтне радове на инсталисаној опреми за грејање.

#### 15. Курир – домар у месној канцеларији Вајска

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

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:** Врши достављање, уручивање писмена физичким и правним лицима у насељеном месту. Одржава чистоћу у просторијама месне канцеларије, води бригу о загревању просторија, врши и друге послове које му повери Службеник за послове месне канцеларије-матичар, руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** основно образовање



## 16. Курир – домар у месној канцеларији Бођани

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

**Број намештеника:** 1

**Опис послова:** Врши достављање, уручивање писмена физичким и правним лицима у насељеном месту. Одржава чистоћу у просторијама месне канцеларије, води бригу о загревању просторија, врши и друге послове које му повери Службеник за послове месне канцеларије-матичар, руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** основно образовање

## 17. Сервирка

**Намештеник четврте групе**

**Број намештеника:** 1

**Услови :** трећи степен стручне спреме, једна година радног искуства.

**Опис послова:** Припрема и сервира топле и хладне напитке и исте разноси у складу са упутством начелника, одржава чистоћу у кафе кухињи, одржава прибор са којим рукује, брине за средства са којим је задужен, благовремено требајуће потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу, обавља и друге послове по налогу руководиоца организационе јединице.“

## 18. Службеник за послове друштвене бриге о деци и послове Повереника Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије

**Звање:** Сарадник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:**

- врши прикупљање документације и израђује нацрте решења која потписује руководилац одељења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и води евиденцију истих за приватни сектор,
- врши прикупљање документације за вођење управног поступка и израђује нацрте решења која потписује руководилац одељења из области друштва вене бриге о деци код остваривања права на родитељски додатак, права на финансијску подршку породици са прворођеним дететом, права на бесплатан боравак у предшколској установи за треће, четврто и свако наредно дете, права на бесплатан боравак у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица, права на дечији додатак и других права,
- врши прикупљање документације за вођење управног поступка и израђује нацрте решења која потписује руководилац одељења из области борачко инвалидске заштите,
- остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима,
- води одговарајућу евиденцију из свог делокруга и доставља потребне извештаје о чињеницама о којима се води евиденција,
- води регистар корисника права и израђује извештаје,
- израђује нацрте решења о накнади за време породилског одсуства,

Обавља послове Повереника Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије везане за спровођење регионалних програма за обезбеђење трајних решења за угрожене избеглице и интерно расељена лица у Републици Србији. Учествује у расписивању јавних позива за куповину сеоских домаћинстава са окућницом и за доделу средстава за побољшање услова становања набавком грађевинског материјала, за економско оснаживање и за друге јавне позиве у оквиру програма локалне интеграције и побољшања услова живота за избегла и интерно расељена лица. Врши пријем документације по јавним позивима и прикупља податке значајне за остваривање права избеглих и интерно расељених лица. Доноси привремене и коначне одлуке по јавним позивима са Комисијом. Доноси решења о престанку статуса избеглим и интерно расељеним лицима. Доноси уверења по захтеву странака.

-Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.



**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

### **19. Службеник за послове ликвидатуре у области друштвене бриге о деци и области борачко инвалидске заштите**

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

#### **Опис послова:**

Прима захтеве и обрађује финансијску документацију за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета те исплатиоце накнада обавештава о износима накнаде зараде за наведена права. Позива странке, државне органе и установе, привредне субјекте, односно писменим путем их обавештава о обавези допуне достављене документације и о износима накнаде зараде. Отвара евиденционе листове и информатички обрађује нове кориснике права. Врши проверу НЗ-1 обрасца о обрачунатим накнадама зарада, врши информатичку обраду враћених НЗ-1 образаца ради сачињавања обрачуна потребних средстава за рефундацију исплаћених накнада, штампа и припрема налоге за исплату рефундације исплаћених накнада зарада. Обрачунава и припрема потребну документацију за исплату накнада зарада лицима за која се средства за накнаде зараде обезбеђују у буџету Републике Србије. Врши обраду и припрема образац М- 4 ради доставе Филијали Фонда ПИО за лица за која се средства за накнаде зарада обезбеђују у буџету Републике Србије. Саставља месечне извештаја о утрошеним и потребним средствима за рефундацију исплаћених накнада и доставља надлежном Министарству. Стара се о документацији и њеном благовременом и уредном књижењу, ажурирању, одлагању и чувању у складу са прописима. Редовно књижи промене. Два пута годишње припрема и обрађује податке ради достављања статистичких података ресорном Министарству. Припрема податке за издавање уверења корисницима права ради остваривања права код других државних органа.

Врши рачуноводствене, књиговодствене и административне послове за исплату права из области друштвене бриге о деци,

Врши послове исплате по основу права из области борачко-инвалидске заштите,

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Посебни услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

### **20. Службеник за послове координатора за ромска питања**

**Звање:** млађи референт

**Број службеника:** 1.

**Услови:** Средње образовање IV степена, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање ромског односно румунског језика.

#### **Опис послова:**

- утврђује бројчано стање, социјални статус и најважније проблеме ромске локалне заједнице, као основу за израду локалних Акционих планова за Роме;
- иницира доношење Одлуке од стране председника Општине, о члановима и начину рада радних група за израду локалних Акционих планова у општини;



- координира састанке радних група за израду локалних Акционих планова, води записнике и подноси извештаје Служби за људска и мањинска права;
- припрема и предаје на усвајање документацију о локалним Акционим плановима Општинском већу;
- омогућује локалним ромским невладиним организацијама да припреме и поднесу предлоге пројеката за имплементацију локалних Акционих планова за Роме, Комисији за одобравање грантова;
- сарађује и свакодневно комуницира са ромском мањином;
- месечно извештава Службу за људска и мањинска права о пројектним активностима – посебно о раду радних група за израду локалних Акционих планова, о израђеним Акционим плановима, њиховом подношењу на усвајање Општинском већу, односно Скупштини општине, а затим и пројектима који се односе на имплементацију локалних Акционих планова;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске Управе.

## 21. Службеник за рад на јединственом шалтеру

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације. Уноси и обрађује податке и документа по утврђеној методологији на рачунару. Врши послове доставе документације и података оквиру свих Одељења. Води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција; Попуњава различите формуларе, обрасце и слично. Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења и документа ради остваривања права заинтересованих страна. Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама. Пружа помоћ странкама приликом попуњавања свих образаца захтева које подnose Општинској управи и пружа странкама информације о документацији која се подноси уз сваки појединачни захтев. Умножава и слаже писане материјале за потребе Одељења. Обавља све административно-техничке и остале послове по прописима о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења или начелник Општинске управе. За потребе Одељења обавља следеће послове на јединственом шалтеру.

**Посебни услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

## 2. Одељење за урбанизам, заштиту животне средине имовинско правне и комунално стамбене послове

Одељење за урбанизам, заштиту животне средине, имовинскоправне и комунално стамбене послове обавља управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини у области урбанизма, просторног планирања, грађења, становања, експропријације, озакоњења објеката и имовинско-правних послова. Припрема нацрте аката из свог делокруга за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће. Врши стручне послове у вези припреме и доношења просторно-планске документације и обавља административне и техничке послове за Комисију за планове, анализира и прати стање у области урбанизма и просторног планирања, решава у управним стварима које се односе на експропријацију и административни пренос непокретности, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, озакоњење објеката и враћање задружне имовине земљорадничким задругама.



Обавља послове који се односе на уређење, развој, обављање и функционисање комуналне делатности (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских отпадних вода, управљање комуналним отпадом, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, зоохигијене, јавног осветљења и др. у складу са законом), вршење надзора над обављањем комуналних делатности,

Обавља управне послове из области становања и води регистар стамбених заједница у складу са важећим прописима. Прати прописе везане за јавну својину и води евиденцију о јавној својини општине. Спроводи поступак обједињене процедуре, која се спроводи електронским путем, а која представља скуп поступака и активности у вези са издавањем локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, односно решења за извођење радова за које није потребно издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, прибављање услова за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа од имаоца јавних овлашћења и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу. Издаје решења о одобрењу за постављање монтажних објеката привременог карактера.

Одељење обавља послове инспекцијског надзора у области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналних делатности, одржавања и уређења јавних зелених површина, снабдевања насеља водом, изношења и депоновања смећа, одржавања гробаља, делатности пијаца и вашара, одржавања чистоће јавних површина, раскопавања улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, постављања привремених објеката на јавним површинама, јавних паркиралишта, становања и одржавања стамбених зграда, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја и превоза путника и терета у друмском саобраћају и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева;

Врши управно-правне послове из ових области, извршење извршних решења и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Општине.

Одељење обавља управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено Општини у области заштите животне средине. Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће за чије спровођење је у оквиру свог делокруга одговорно Одељење за заштиту животне средине и енергетски менаџмент. Врши стручне послове у вези одрживог управљања, очувања природне равнотеже, целовитости, разноврсности и квалитета природних вредности и услова за опстанак свих живих бића, контролу, смањивање и санацију свих облика загађивања животне средине, одрживо управљање природним вредностима и заштита животне средине у складу са законским и другим прописима. Непосредно организује и спроводи систем заштите животне средине кроз мере, услове и инструменте за одрживо управљање, очување природне равнотеже, целовитости, разноврсности и квалитета природних вредности и услова за опстанак живих бића, обједињава опште и посебне послове извршиоца послова заштите животне средине, ангажовањем на мониторингу животне средине, управљање хемикалијама на јонизационом и нејонизационом зрачењу, домену буке и вибрација и интегрисаном спречавању, контроли смањењу и санацији свих облика загађења животне средине, као и заштити природе управљања отпадом и праћењем конкурса домаћих и међународних институција за заштиту животне средине. Ангажује се на спречавању, контроли, смањењу и санацији свих облика загађивања животне средине. Припрема извештаје, програме и планове, решења и мишљења из области заштите животне средине. Анализира и прати стање у области животне средине.

Одељење води евиденцију о пословним просторима (локалима) у јавној својини општине Бац, који се издају у закуп.

У оквиру одељења воде се управни поступци за издавање решења о водопривредним условима и водопривредним сагласностима за изградњу објеката као и управни поступци за утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта.

Учествује у припреми буџета и припреми плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Одељења.

Одељење пружа стручну помоћ у раду месних заједница из надлежности Одељења. Врши и



друге послове које му повери Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе

## 1. Руководилац Одељења

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи, организује и усмерава рад у Одељењу, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака из надлежности Одељења. Предлаже мере за ефикасно спровођење планираних послова и задатака у Одељењу и пружа непосредно сарадницима стручну помоћ у раду. Предлаже и припрема нацрте аката које доноси председник Општине, општинско веће, Скупштина општине и начелник Општинске управе за чије је спровођење одговорно Одељење. Припрема извештаје, информације и друге акте за потребе председника Општине, Општинског већа и Скупштине општине из надлежности Одељења. Прати и тумачи прописе из надлежности Одељења, даје упутства за рад, обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у одељењу и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга одељења.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

## 2. Службеник за имовинско - правне послове и нормативно правне послове

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Израда нацрта и предлога одлука и других општих аката које доноси председник Општине, Скупштина општине. Решава о управним стварима које се односе на експропријацију непокретности и административни пренос, за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле, претварање права коришћења грађевинског земљишта у право својине, враћање задружне имовине земљорадничким задругама, врши стручне и административне послове у вези Закона о враћању утрина и пашњака селима на коришћење; обавља административне послове везане за повраћај пољопривредног земљишта у складу са законом; води посебну евиденцију непокретности у јавној својини које користи општина у складу са законом и подзаконским актима; спроводи административне послове за потребе комисије за повраћај пољопривредног земљишта, административне послове за потребе комисије за спровођење поступка отуђења грађевинског земљишта јавним надметањем или прикупљањем понуда јавним огласом, и непосредном погодбом и давања у закуп грађевинског земљишта и поступка прибављања грађевинског земљишта у јавну својину, као и на послове у вези са поништајем акта којим се отуђује, даје у закуп, односно прибавља грађевинско земљиште, давање сагласности и успостављање права за службеност пролаза на грађевинском земљишту у јавној својини; води евиденције о јавној својини општине Баč, послове из области стамбене проблематике у складу са важећим прописима, издаје уверења по захтеву странака, ради по замолницама других органа и организацијама, води регистре



имовине-непокретности за које се задужује локална самоуправа у складу са важећом законском регулативом, прати прописе везане за јавну својину и поступа у складу са прописима из ових области као и коришћење јавне површине за постављање привремених објеката.

Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине и њени органи и радна тела, акте које доноси председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења или начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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; завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

### **3. Службеник за послове урбанизма и грађевинарства**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

#### **Опис послова:**

Води поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола и издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, обрађује и издаје информацију о локацији и локацијске услове и води управне поступке за издавање решења о рушењу објеката, о потврди нацрта посебних делова зграде (етажирање), о потврди Урбанистичког пројекта за парцелацију и препарцелацију, води поступак по пријави радова; води поступак по пријему изјаве о завршетку израде темеља; води поступак за прикључење објекта на комуналну и другу инфраструктуру.

Учествује у припреми и изради спецификација грађевинских радова и предмера радова за потребе службе јавних набавки када је наручилац грађевинских радова Општина Бач, као инвеститор.

Врши евиденцију података везаних за закуп грађевинског земљишта. Одговара за редовно обавештавање о променама висина накнада за грађевинско земљиште по уговорима. Води информациону основу о градском грађевинском земљишту и свим изграђеним објектима на том земљишту. Саставља евиденције, извештаје о закљученим уговорима и извршеним уплатама, предлозима за наплату.

Излази на терен и прави записник о стању објеката на којима је носилац права јавне својине општина Бач.

Израђује нацрте и предлоге одлука и других аката које доноси председник Општине, Скупштина општине и начелник Општинске управе из области урбанизма, просторног планирања и грађевинарства. Прати спровођење прописа из области урбанизма, просторног планирања и грађевинарства.

Врши и друге послове које му повери руководиоца одељења или начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

### **4. Службеник за послове заштите животне средине, регистратор регистра обједињених процедура**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**





**Опис послова:** Учествоје у идентификацији и анализи проблема у области заштите животне средине и у поступцима мерења квалитета животне средине, прати и учествује у анализи резултата стања и чинилаца животне средине (вода, ваздух, земљиште, бука и биодиверзитет). Израђује регистар загађивања и катастар загађивача. Сарађује са удружењима грађана и невладиним организацијама, учествује и организује еколошке радионице, акције, трибине и обележавање значајних датума из области заштите животне средине. Припрема документацију за јавне набавке из надлежности Одељења. Учествоје у припреми документације за конкурсе из области заштите животне средине. Припрема нацрте уговора по финансијским плановима и прати реализацију истих. Учествоје у поступку конкурса из области заштите животне средине и расподели средстава буџетског фонда за заштиту животне средине. Припрема документацију, прати и учествује на конкурсима домаћих и међународних институција везаних за пројекте за заштиту животне средине. Административни и евиденциони послови у оквиру Одељења. Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења или начелник Општинске управе.

Води управне поступке за доношење решења за утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта.

Води евиденцију приспелих и обрађених предмета у поступку обједињене процедуре, електронску базу података појединачних предмета од подношења захтева за издавање локацијских услова до издавања употребне дозволе. Врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључка о одбацивању захтева на интернет страници органа. Прати рокове истека објављивања и о томе обавештавати обрађиваче. Прати прописе у области планирања и изградње, уноси неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета. Остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и подзаконским актима. Подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица код имаоца јавних овлашћења, у складу са Законом. Предузима и друге радње за несметано и правилно функционисање Регистра. Учествоје у изради информација и извештаја из своје области и статистичке извештаје. Врши и друге послове које му повери руководилац Одељења или начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

## **5. Службеник за послове озакоњења објеката, сарадњу са имаоцима јавних овлашћења и послове евиденције**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:**

- Спроводи поступак озакоњења објеката;
- Води поступак за издавање локацијских услова у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем;
- издаје информацију о локацији;
- прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења;
- поступа по условима прибављеним од ималаца јавних овлашћења у поступцима где је инвеститор општина Бач;



- потврђује да урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом и законом;
- утврђује накнаду у погледу доприноса за уређење грађевинског земљишта;
- обавља послове регистратора у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем,
- прибавља по службеној дужности документацију неопходну за вршење техничког пријема грађевинских објеката када је инвеститор општина Бач,
- израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности одељења и доставља надлежним службама и органима,
- води статистику о израђеној пројектно техничкој документацији која се односи на спровођење инфраструктурних инвестиционих пројеката,
- води поступак иселења бесплатно усељених лица
- прати вредност закупа непокретности у својини општине и води евиденцију о истом;
- прати прописе из области урбанизма просторног планирања, примењује их и спроводи поступке у складу са тим прописима.

-врши и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

## **06. Службеник за комуналне и грађевинске послове, послове урбанистичког планирања и планирања и вођења општинских инвестиција**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

### **Опис послова:**

- учествује у изради планских докумената, програма и у поступцима израде урбанистичких планова и обавља послове повезане са јавним оглашавањем ради уступања израде планског документа и стара се о излагању планског документа на јавни увид;
- обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана, односно, дигиталне записе, као и катастар подземних и надземних вода;
- спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела скупштине општине из области урбанизма;
- анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања Општине, припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора, извештава о обиму и квалитету извршених послова, стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима, израђује динамичке планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему извршених радова, учествује у припреми плана јавних инвестиција,



– обавља све послове у вези са управљањем општинским путевима и за исто је одговоран, као и послове зимске службе, сачињава планове и програме рада у вези тих надлежности;  
-припрема акте о уређењу простора, израђује предлоге решења из области урбанизма и просторног планирања,

- припрема годишње и средњерочне програме одржавања, заштите и развоја путева и улица, а нарочито послова који се односе на одржавање и коришћење општинских путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре од значаја за општину,

- припрема планове за обезбеђење проходности путева у зимским условима, изградњу и одржавање тротоара, бицикличких и пешачких стаза и стајалишта градског и приградског превоза путника, пројектовање саобраћајне сигнализације и опреме,

-пружа стручну помоћ у раду месних заједница из надлежности Одељења.

Врши и друге послове које му повери Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

## 7. Грађевински инспектор

**Звање:** Сарадник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор из поверене области (редовни, ванредни, контролни, допунски), сачињава записник и по потреби налаже мере односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа из поверене области. Редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора доделио руководиоц, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потреба посла то захтева, а по налогу руководиоца. Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом. Прати извршење решења које је донео и о стању извршења подноси месечни извештај руководиоцу инспекције, а на захтев руководиоца подноси посебне извештаје. Води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом, врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем, прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављење списа надлежним органима, одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности. Предузима радње у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, поштујући прописане рокове. Подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе. Обавља и друге послове које му повери руководиоц Одељења или начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

**08. Комунални инспектор и инспектор заштите животне средине****Звање: Саветник****Број службеника: 1****Опис послова:**

- Врши инспекцијски надзор (редовни, ванредни, контролни, допунски), сачињава записник и по потреби налаже мере односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне послове и издаје акте о примени прописа из поверене области. Редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора доделио руководиоца
- Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом. врши надзор у области комуналних делатности предвиђених Законом и одлуком Скупштине општине (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, одржавање чистоће у насељеним местима и изношење и депоновање смећа, одржавање депонија, одржавање и чишћење јавних површина у насељеним местима, уређење и одржавање пијаца, уређење и одржавање гробља и сахрањивање, послови кафилерије, димњачарска делатност, одржавање стамбених и стамбено-пословних објеката и делатност дезинсекције и дератизације);
- врши надзор над одређивањем и уређењем јавних зелених површина и комуналних објеката;
- врши надзор над коришћењем локалних путева и улица;
- стара се о заштити животне средине у складу са Законом у делу где је одређена надлежност Општине;
- врши преглед пословних просторија у делу надзора заштите животне средине;
- предузима мере спречавања стварања дивљих депонија и наређује њихово уклањање и уклањање других ствари одложених противно прописима;
- врши надзор над законитошћу рада ЈКП „Тврђава“ Бач и надзор над радом месних заједница у делу обављања комуналних делатности;
- врши надзор у погледу држања домаћих животиња;
- врши надзор у погледу придржавања радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката;

-Прати извршење решења које је донео и о стању извршења подноси месечни извештај руководиоцу, а на захтев руководиоца подноси посебне извештаје.

- Води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом, прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и уредно поступање из своје надлежности и достављање списа надлежним органима, одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности.

-Подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, обавештава пореску и другу инспекцију, као и друге надлежне органе. Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења или начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.



## 09. Инспектор за друмски саобраћај и путеве

**Звање: саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза терета, превоза за сопствене потребе лица и терета и аутотакси превоза; врши и надзор над применом општинских одлука којима се регулише друмски саобраћај и јавни путеви; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама;предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;спроводи поступак принудног извршења решења; сарађује са покрајинским и републичким инспекторима за саобраћај и путеве; сарађује и са другим инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне покрајинске и републичке органе; припрема планове инспекцијског надзора и контролне листе; води прописане евиденције; обавља и друге послове које одреди руководиоца Одељења.

Води поступак и издаје решења о водопривредним условима и решења о водним сагласностима за изградњу објеката за које се издају ова решења.

По захтеву руководиоца одељења припрема пројектне задатке за потребе покретања поступака јавне набавке израде пројектне документације за потребе општине као инвеститора и сачињава предмере радова- односно спецификацију радова за потребе расписивања јавне набавке радова када се општина појављује као инвеститор радова. Прати реализацију општинских инвестиција.

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

## 10. Службеник за административно техничке послове за потребе грађевинске инспекције и озакоњења

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1.**

**Услови:** Средња стручна спрема, 5 година радног искуства, положен државни испит за рад у органима државне управе.

**Опис послова:**обавља дактилографске и административне и техничке послове за потребе инспектора, води евиденцију о приспелим предметима у Одељењу, као и њихово архивирање, обрађује приспеле захтеве, прима и заводи интерну пошту у Одељењу, набавља и води евиденцију о канцеларијском материјалу у Одељењу, води евиденцију о издатим дозволама, и донетим актима у оквиру Одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења коме је непосредно и



одговоран.

Одговоран је за законитост, тачност и ажурност у извршавању својих послова и радних задатака.

### 3. Одељење за буџет и финансије

Одељење за буџет и финансије припрема нацрт буџета, допунски буџет и завршни рачун, припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из надлежности Одељења. Врши послове извршења буџета, послове финансијског планирања, послове управљања готовинским средствима, послове контроле расхода, послове управљања дугом, послове буџетског рачуноводства, послове интерне ревизије, управљање финансијским и информационим системом. Припрема и израђује предлог финансијског плана директног корисника. Врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација, припрема документацију за извршење финансијског плана учествује у утврђивању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза, плаћања и трансфера средстава, припрема захтеве за промену апропријације, захтеве за промену квота, припрема и оверава захтеве за плаћање и трансфер средстава и проверава пратећу документацију. Води евиденцију поднетих и одбијених захтева, води помоћне пословне књиге и врши њихово усклађивање са главном књигом трезора, извршава задатке који се односе на управљање имовином за коју је одговорна Општина, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје и обавља друге финансијско материјалне послове и послове које му повери Скупштина Општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

У оквиру одељења обављају се послови јавних набавки, припрема плана јавних набавки, припрема нацрта конкурсне документације, припрема одлука о додели уговора у јавним набавкама, припрема уговора, сачињавање кварталних извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки.

Одељење води регистар пореских обвезника изворних прихода Општине. Врши утврђивање изворних прихода Општине. Врши канцеларијску и теренску контролу законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода. Спроводи поступак редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и споредних пореских давања. Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника. Примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе. Врши пореско књиговодство. Планира и спроводи обуку запослених. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима у складу са законом и кодексом понашања запослених у Општинској управи. Сарађује са Пореском управом. Обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију. Обавља и друге послове у складу са законом и општинским одлукама. Врши административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

#### 1. Руководилац Одељења

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт Одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши



мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; подноси периодичне извештаје Општинском већу; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; координира радом службе за јавне набавке;

стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта.

Организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у одељењу и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга одељења.

**Услови:** стечено високо образовање дипл. правник или дипл. економиста, (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља: права и економије) 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. Службеник за послове извршења трезора за буџетске кориснике**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1.

**Услови:** стечено високо образовање дипл. правник или дипл. економиста, (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља: права и економије) 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Опис послова:**

- припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- завођење и припрема за плаћање рачуна буџетског корисника;
- завођење и праћење извршења закључених Уговора директних буџетских корисника;
- послови ликвидатуре директних корисника;
- прати прописе из области финансија и финансијског пословања;
- учествује у припреми нацрта Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (допунски буџет);
- састављање статистичких извештаја који се односе на директне буџетске кориснике;
- праћење рописа и попуњавање ЛП образаца, Пласмани, Обрасца 5 и Извештај о уплатама разлика јавних предузећа;
- пројекција и праћење прилива на КРТ;
- управља готовинским средствима трезора на који се уплаћују сва примања и са ког се врше сва плаћања и управља финансијским средствима;
- управља дугом и води евиденцију о дуговањима;
- дефинисање тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања;
- обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу, односно одобрава преузимање обавеза као и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;
- вођење евиденције, исплата и обрачун стипендија;
- води помоћне евиденције;
- води евиденцију о текућим и капиталним трансферима и правдање средстава донаторима;
- води књиге примљених и плаћених захтева буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност (дом здравља, црвени крст, центар за социјални рад, верске заједнице, спортски клубови, удружења грађана, медијске куће);
- сарађује са комисијама која расписује конкурсе за финансирање (везано за правдање);
- Рад у апликацији РИНО;
- Обрачун и исплата за политичке странке;
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**3. Службеник за послове буџетског рачуноводства и извештавања****Звање: Саветник****Број службеника: 1.**

**Услови:** Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

**Опис послова:**

- обавља послове контрирања и књижења свих пословних промена код корисника буџетских средстава;





- вођење дневника, главне књиге и одабраних помоћних књига за сва примања и издатке по корисницима буџетских средстава;
- финансијско извештавање;
- израда месечних и тромесечних планова издатака за кориснике буџета;
- савјештања по изводима отворених ставки;
- месечно савјештање са индиректним корисницима;
- тромесечна провера обрасца 5 индиректних корисника;
- евиденција имовине, основних средстава и ситног инвентара;
- обрачунава амортизацију основних средстава и ревалоризацију;
- предлаже потрошњу и води евиденцију средстава текуће буџетске резерве;
- предлог коришћења и издвајање средстава у сталну буџетску резерву;
- израда предлога завршног рачуна;
- попуњавање П/Р обрасца;
- припрема тромесечног и деветомесечног извршења;
- учествује у припреми нацрта Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (допунски буџет);
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

#### 4. Службеник за послове обрачуна зарада, накнада зарада и других примања

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1.**

**Услови:** IV степен стручне спреме, економска школа, 5 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

##### **Опис послова:**

- обавља послове обрачуна плата, накнада и осталих примања запослених;
- обавља послове исплате из области благајничког пословања: исплату дневница, путних трошкова, дневница и путних трошкова одборника, чланова савета и комисија;
- састављање рачуноводствених извештаја, статистичких извештаја и образаца М-4 и ППП-а;
- обрачун и евиденција привремених и повремених послова, јавних радова и стручне праксе;
- вођење регистра запослених;
- вођење евиденције о административним забранама запослених;
- обавља послове достављања података
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

#### 5. Службеник за послове планирања и извршења јавних набавки

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

##### **Опис послова:**

Обавља сложене економске послове чије извршење захтева самосталност и одговорност у раду, шире познавање и проучавање проблематике из више повезаних области и врши стручну обраду најсложенијих питања у области јавних набавки.

Одговоран је за непосредно сачињавање и објављивање плана јавних набавки, тендерске документације, односно квалификације учесника и кандидата.

Припрема календар јавних набавки са тачним подацима о роковима покретања поступака и



предлагачима покретања поступака.

-Одговоран је за благовремено сачињавање одлука о покретању поступака јавних набавки; објављивање конкурсних документација; израду и достављање огласа ради оглашавања јавних набавки; предлагање, односно доношење одлука о избору најповољније понуде; предлагање, односно доношење одлука о обустави поступака јавних набавки, припрема нацрте уговора о јавним набавкама, сачињава нацрте одлука о избору најповољније понуде, одлуке о обустављању поступка јавних набавки, одлуке о покретању поступка јавних набавки, нацрте уговора о јавним набавкама, измене и допуне планова јавних набавки.

Прибавља потребна овлашћења и сагласности за покретање поступака јавних набавки, праћење поступака јавних набавки за потребе Општинске управе и врши поједине послове у вези са праћењем поступака јавних набавки које спроводе јавна предузећа, установе и друге организације чији је оснивач Скупштина општине. Сачињава извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, положен испит за службеника за јавне набавке.

## **6. Службеник за административно техничке послове у поступку јавних набавки и послове евиденције јавних набавки**

**Звање:** млађи сарадник

**Број службеника:** 1.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару.

### **Опис послова:**

-Обавља све административно - техничке и друге послове везане за спровођење поступка јавних набавки. Води записнике и припрема потребне материјале на седницама које се сазивају из надлежности јавних набавки. Врши експедицију поште и врши послове канцеларијског пословања из области јавних набавки.

- прикупља податаке и учествује у сачињавању извештаја о јавним набавкама,
- прикупља, евидентира и обрађује статистичке и друге податке о закљученим уговорима и спроведеним поступцима,
- предлаже мере ради развијања и унапређења електронског ситета јавних набавки,
- креира и израђује различите регистре и обрасце из поступка јавних набавки,
- Обавља административно стручне послове за потребе именованих комисија за јавну набавку.
- Испитује тржиште ради набавки које не подлежу под примену закона о јавним набавкама и спроводи поступак јавних набавки мале вредности путем наруџбеница. Учествује у раду Комисије за јавне набавке као администратор Комисије.



- Даје потребно обавештење понуђачима, води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности, и доставља законом потребне извештаје Управи за јавне набавке.

## 7. Порески инспектор

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

### Опис послова:

- обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,
- припрема нацрт решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,
- контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода,
- пружа основну правну помоћ и појашњава пореским обвезницима начине о модуле за испуњење порских обавеза,
- припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода,
- израда плановаредовне и принудне наплате локалних јавних прихода и праћење њиховог извршења,
- организовање и учествовање у координирању и праћењу послова и поступка израде пореског завршног рачуна
- учествовање у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода;
- праћење и усмеравање одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода;
- извршава послове редовне и принудне наплате,
- пружа стручну административно – техничку помоћ странкама,
- вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку;
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

## 4. Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој

Одељење за привреду и локални економски развој врши управне и стручне послове у области привреде. Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из области за које је надлежно Одељење. Прати радове у области привреде у Општини. Прати процес приватизације, пружа помоћ и припрема све врсте захтева који се упућују Агенцији за привредне регистре и непосредно врши контролу пријема и решавања истих. Бави се и пружањем помоћи у развоју предузетништва, врши управне послове у непосредном спровођењу закона о привредним друштвима и регистрацији привредних субјеката. Обавља стручне и



административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Аутономне Покрајине Војводине и Републике Србије. Даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја Општине. Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга. Врши припрему материјала у циљу промовисања економског развоја Општине на сајмовима и другим привредним манифестацијама. Учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби у циљу подршке економском развоју Општине.

Обавља управне и стручне послове из области привреде, даје пројекције кретања и учествује у изради стратегије привредног развоја општине, врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за општину, организује послове око општинских робних резерви води евиденцију издатих радних књижица, региструје уговоре о раду, носилац је израде предлога пројеката и програма из области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта, пројеката из области јавних радова, и сл. Пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштва и предузетничких радњи код АПР-а, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаје о привредним активностима од значаја за општину, обавља послове локалне самоуправе у области давања државног пољопривредног земљишта на коришћење и издавања у закуп.

Аплицирање ка свим институцијама (Национална служба за запошљавање, Покрајински секретаријати, Министарства) које обезбеђују финансирање или суфинансирање трошкова општинске управе.

Одељење обавља и послове унапређења организације рада и модернизације општинске управе (е-управа и др.).

Организује и обавља послове системске администрације локалне рачунарске мреже и контролу функционисања аутоматизоване обраде података и води рачуна о базама, безбедности и чувању података и послове који се односе на: пројектовање и имплементацију информационог система, коришћење и одржавање техничке основе информационог система, уређивање начина функционисања информационог система, руковођење ИТ системом општинске управе.

Пружа стручну помоћ у раду месних заједница из надлежности Одељења. Врши административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

## 1. Руководилац Одељења

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи, организује и усмерава рад у Одељењу и стара се о благовременом, законитом и квалитетном извршавању послова и задатака из надлежности одељења. Израђује нацрте и предлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из области за које је надлежно Одељење. Прати прописе из надлежности Одељења. Даје упутства и координира радом у области привреде и статистике. Организује послове и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја и националне стратегије одрживог развоја. Остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима који су поверили одређене послове из области привреде и локалног економског развоја општини у надлежност. Решава по захтевима за категоризацију угоститељског објекта за смештај у домаћој радиности и сеоског туристичког домаћинства. Сарађује са Туристичком организацијом општине Бач на промоцији туризма. Учествује у изради планова и пројеката економског развоја и помаже у припреми апликација. Врши припрему материјала у циљу



промовисања економског развоја Општине на сајмовима и другим привредним манифестацијама.

Учествује у припреми буџета и припреми плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Одељења.

Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у одељењу и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга одељења.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 и познавање рада на рачунару.

## **2. Службеник за послове привреде, приватног предузетништва и локално економског развоја**

**Звање:** Сарадник

**Број службеника:** 1

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

### **Опис послова:**

-припрема пројеката везаних за општину у складу са процедурама ЕУ, информисање руководства општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне partnere из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

-попуњавање конкурсних образаца и комплетирање пратеће документације за аплицирање код домаћих и међународних донатора (државних институција, фондова и организација),

-учествовање у реализацији, спровођењу и мониторингу одобрених пројеката за општину,

-прикупљање података, припрема извештаја о реализацији пројеката и вођење рачуна о благовременом достављању истог донатору,

- припрема предлоге подстицајних мера у домену запошљавања и samozapoшљавања, израда нацрта Локалног акционог плана запошљавања и сарадња са Локалним саветом за запошљавање

- припрема документације и аплицирање ка свим институцијама (Национална служба за запошљавање, Покрајински секретаријати, Министарства) које обезбеђују финансирање или суфинансирање трошкова општинске управе.

-успостављање и одржавање контаката са надлежним органима покрајинске и републичке



администрације, институцијама и организацијама на регионалном, покрајинском и републичком нивоу као и са осталим домаћим и међународним донаторима,

- пружање информација у вези могућих улагања на територији општине Бач,
- пружање и достављање података у вези стратешких докумената општине и приоритета развоја у складу са усвојеним стратешким циљевима општине,
- успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини, кроз обезбеђење потребне логистике и промоцију инвестиционих потенцијала и Општине Бач,
- ради на стварању базе података о пријављеним привредним субјектима регистрованим на територији општине и других статистичких података,
- води регистар уговора о раду кућног помоћног особља,
- даје стручна тумачења за све врсте уписа у регистар привредних субјеката и врши пријем регистрационих пријава и захтева из области предузетништва,
- доставља свакодневне и збирне спецификације предмета Агенцији за привредне регистре,
- издаје уверења о чињеницама уписаним у Општински регистар привредних субјеката,
- обавља послове локалног повереника за информације од јавног значаја,
- обавља све послове везане за регистрацију предузетника, односно све послове везане за све врсте промена које се уписују у надлежни регистар Агенције за привредне регистре.
- пружа пуну правну помоћ и припрема све врсте захтева који се упућују Агенцији за привредне регистре и непосредно врши контролу пријема и решавања. По потреби води управни поступак у области предузетништва. Координира рад са Тржиштем рада у случајевима реализације кредита незапослених предузетника и посебно ангажовање око регистрације истих.
- сарадња са предузећима и службама у Општини којима су подаци о регистрованим предузетницима неопходни и са надлежним Фондом пензијског и инвалидског осигурања у циљу регулисања права из пензијског осигурања предузетника и у ту сврху издавање уверења о вођењу радњи.

издаје радне књижице, врши упис и измене података у истим, води евиденцију о издатим радним књижицама,

- обавља послове повереника локалне канцеларије Фонда за развој АПВ,
- учествује у изради и реализацији пројеката чији је носилац Општинска управа,
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### 3. Службеник за послове привреде, маркетинг и промоцију инвестиција

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Израђује извештаје, анализе и информације за потребе пројеката, учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката, учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури. Учествује у изради планова и пројеката економског развоја и помаже у припреми апликација. Пружа стручну помоћ и информише потенцијалне кориснике о конкурсима и јавним позивима Покрајинских секретаријата за остваривање права у виду субвенционисања и доделе бесповратних средстава. Пружа стручну помоћ у изради пословних планова и комплетирања документације за реализацију кредита по конкурсима републичких и покрајинских фондова за развој. Припрема решење о категоризацији угоститељског објекта за смештај у домаћој радиности и сеоског туристичког домаћинства и сарађује са Туристичком организацијом општине Бач на промоцији туризма. Пружа стручну помоћ привредним субјектима у остваривању њихових права у складу са важећим уредбама и другим актима донетих од стране ресорних министарстава.

Успоставља контакт и сарадњу са локалним предузетницима, удружењима, привредном комором, развојном агенцијом и другим субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу. Успоставља контакт и сарадњу са регионалним и националним институцијама од значаја за развој привреде – агенцијама, министарствима, коморама и др. Припрема предлоге подстицајних мера за развој привреде. Пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима



финансирања, расположивим кредитним линијама, фондовима, конкурсима за техничку подршку и слично. Помаже у припреми апликација. Припрема сајмове и бизнис форуме. Учествује у изради планова и пројеката економског развоја, посебно у домену задржавања и подстицања постојеће привреде. Учествује у припреми локација за инвеститоре.

Припрема и координира израду промотивних материјала за локални економски развој: вебсајт, брошуре, флајере, банере, сајамске штандове. Припрема и организује привредне и инвестиционе сајмове, форуме, конференције и друге догађаје у локалној самоуправи. Успоставља и одржава везу са надлежним министарствима и државним институцијама и агенцијама. Припрема и одржава базу података о слободним гринфилд и браунфилд локацијама. Успоставља и одржава контакт са постојећим и потенцијалним инвеститорима и пружа им неопходне информације. Организује посете инвеститора, учествује у преговорима са инвеститорима. Учествује у изради планова и пројеката економског развоја, посебно у домену промоције инвестиција. Ажурира профил заједнице, вебсајт и различите базе података које се тичу инвестиција (припрема базе података о запосленима, инвестицијама, пројектима, фондовима, институцијама). Пружа административно-техничку помоћ у изради стратегије локалног економског развоја. Обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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; завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару.

#### 4. Службеник за послове из области пољопривреде, анализе и статистике

**Звање:** Сарадник

**Број службеника:** 1

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

#### Опис послова:

- припрема податаке за израду Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и стара се о реализацији истог,
- на основу инструкција надлежног министарства, припрема Одлуке, уговоре и друга акта која се односе на давање на коришћење и издавање у закуп државног пољопривредног земљишта
- припрема податке и информације потребне за поступак давања пољопривредног земљишта у државној својини на коришћење и издавање у закуп,
- припрема решења о повраћају и преносу депозита уплаћеног на име учествовања на јавном надметању,
- припрема податке, води евиденцију, као и друге мање сложене послове на изради анализа и извештаја у области пољопривреде,
- обавља послове планирања и анализе за потребе стручних комисија из области пољопривреде,
- издаје потврде и уверења из области пољопривреде,
- врши информативне и статистичке послове из области пољопривреде,



- израђује потребне информације из области пољопривреде за потребе Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и начелника Општинске управе,
- прати рад штабова, комисија и других радних тела из области пољопривреде
- учествује у изради и реализацији пројеката чији је носилац Општинска управа,
- прати, проучава и примењује прописе из области пољопривреде,
- сачињава планове и програме пољопривредних радова и планове сетве у сарадњи са предузећима из области пољопривреде и водопривреде, као и са земљорадничким задругама,
- прати извршење истих и о томе сачињава извештаје за потребе органа општине, Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство и Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде
- сачињава и друге стручне анализе и извештаје из области пољопривредне производње,
- прикупља и води евиденцију о броју и структури регистрованих пољопривредних газдинстава,
- припрема материјале за седницу комисија које се образују у области пољопривреде,
- води записник на истима и обавља административно – технички рад на реализацији донетих закључака,
- ради на припремама и у самом току поступка лицитације за издавање државног пољопривредног земљишта,
- обавља административно-техничке и статистичке послове из области управљања и располагања државним пољопривредним земљиштем,
- води евиденцију о узакупцима пољопривредног земљишта са праћењем плаћања закупа по закљученим уговорима
- пружа услуге крајњим корисницима – пољопривредницима и заинтересованим грађанима у остваривању права на кредите, субвенције и регресе у области пољопривреде,

## 5. Службеник за послове систем администратора

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

- стара се о унапређењу примене информационих технологија и врши администрирање базе података и о одржавању и развоју апликативног софтвера;
- учествује у активностима планирања, развоја и одржавања следећих информатичких сервиса локалне самоуправе који обухвата WWW, Интернет домена, e-mail сервера и специјализованих база података и информатичких система доступних путем јавне мреже,
- врши одржававање званичне интернет презентације општинске управе,
- израђује и ажурира Информатор о раду органа Општине и стара се о његовом објављивању на званичној интернет страници Општине;
- стара се о изради и објављивању Службеног листа општине на званичној интернет страници Општине;
- обавља послове унапређења организације рада и модернизације општинске управе (е-управа и др.),
- води евиденцију о пословним просторима (локалима) у јавној својини општине Бач, а који се издају у закуп, о закљученим уговорима о закупу и одговоран је за тачност и ажурност вођења ове евиденције, обавља административно техничке послове за потребе комисије за издавање у закуп пословног простора у јавној својини општине,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,





специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

#### Члан 24.

### ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:

#### Кабинет председника општине

Кабинет председника општине обавља следеће послове:

- 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;
- контакти са медијима, издавање званичних саопштења (ПР послови);
- врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Општине;
- прати активности на реализацији утврђених обавеза;
- врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине;
- врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника;
- прибавља потребну документацију за обављање послова председника општине и Кабинета, прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника општине, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад Кабинета;
- обавља и друге послове по налогу и упутствима председника општине.”

У Општинској управи – кабинету председника општине се постављају помоћници председника Општине за следеће послове:

1. комуналне делатности,
2. економски развој и инвестиције и
3. заштиту животне средине

Послови на радним местима у кабинету председника Општине трају док траје дужност председника Општине.“

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени.

Помоћнике председника Општине поставља и разрешава председник Општине.

#### - Помоћник председника општине за област комуналне делатности

Радни однос на одређено време, до истека мандата председника општине који је поставио помоћника

Опис послова: Прати стање у овој области на територији општине Бач; сарађује са јавним предузећима и привредним субјектима по питањима из ове области; извештава председника општине о стању у овој области на територији општине, координира раду јавних предузећа из комуналних области као и других привредних субјеката на територији општине Бач којима су комунални послови поверени; указује на проблеме и могућа решења тих проблема у овој области; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му



буду одређени од стране председника општине.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

## 2. Помоћник председника општине за послове економског развоја и инвестиција

**Опис послова:** Покреће иницијативу за решавање питања у складу са потребама економског развоја општине. Покреће иницијативе за успостављање сарадње и удруживање са другим јединицама локалне самоуправе, њиховим органима и службама у области економског развоја општине. Предлаже пројекте, чијом реализацијом се обезбеђује унапређење у складу са потребама економског развоја општине. Сарађује на израду пројеката и прати њихове реализације. Даје пројекције будућих кретања локалног економског развоја и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја општине. Даје мишљење о начинима решавања питања из области економског развоја општине. Анализира стање у области и предлаже мере за решавање проблема. Остварује сарадњу са организацијама и институцијама које располажу подацима неопходним за обављање послова из своје надлежности. Ради на стварању базе података о стању и кретању привредних активности. Остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана.

Учествује у припреми 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. Одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја. Обавља и друге послове из области за коју је постављен по налогу председника општине.

На основу усвојених планских докумената изучава и предлаже, прави анализе и развојне програме за изградњу капиталних објеката инфраструктуре, водоснабдевања и опремања индустријских зона и о томе пружа саветодавне услуге председнику Општине. Учествује у изради и дефинисању развојних програма јавних комуналних предузећа и предлаже председнику Општине мере за модернизацију рада истих. У оквиру својих надлежности прати и предлаже председнику Општине приоритетне и капиталне радове по месним заједницама. Учествује у припремама предлога дугорочних програма развоја месних заједница у договору са председницима месних заједница. Координира са невладиним организацијама, удружењима грађана и верским заједницама и саветује председника Општине о развоју истих. Координира са финансијским институцијама и секторима (банке, трезор, Пореска управа...). Координација активности и праћење сарадње општине Бач са органима Републике Србије и АП Војводине и информисање председника Општине о истим. Обавља и друге послове по налогу и упутствима председника Општине.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци и



познавање рада на рачунару.

### 3. Помоћник председника општине за послове заштите животне средине

**Опис послова:** Покреће иницијативу за решавање питања из области заштите животне средине. Покреће иницијативе за успостављање сарадње и удруживање са другим јединицама локалне самоуправе, њиховим органима и службама у области заштите животне средине. Предлаже пројекте, чијом реализацијом се обезбеђује заштита и унапређење заштите животне средине. Сарађује на изради пројеката и прати њихове реализације. Даје мишљење о начинима решавања питања из области заштите животне средине. Анализира стање у области и предлаже мере за решавање проблема. Остварује сарадњу са организацијама и институцијама које располажу подацима неопходним за обављање послова из своје надлежности. Обавља и друге послове из области за коју је постављен по налогу председника општине.

**Посебни услови:** Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

### 4. Шеф кабинета председника општине

Број службеника:1

Звање: млађи сарадник

#### Опис посла:

Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Прима пошту и друге материјале упућене председнику општине, заменику председника општине и начелнику Општинске управе; саставља дописе и поднеске за потребе председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе, врши отпремање списа и материјала путем писарнице Општинске управе; обавља телефонске разговоре и заказује састанке председника општине, заменика председника и начелника Општинске управе са трећим лицима; води евиденцију о коришћењу путничких возила и издаје путне налоге за исте; обавља и друге послове који по својој



природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране председника општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе или секретара Скупштине општине, припрема документацију и учествује у изради појединачних аката за председника Општине; прослеђује предмете председника Општине на стручну обраду надлежним Одељењима Општинске управе, јавним предузећима или установама; води и израђује записнике са седница и радних договора председника општине, обавља кореспонденцију са корисницима, правним лицима и грађанима; припрема аналитичке податке за израду информација за потребе председника Општине и начелника Општинске управе; обавља послове сарадње са организацијама цивилног друштва, врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе сарадње са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине, обавља административне и техничке послове за потребе Кабинета.

Организује употребу службених аутомобила и других службених возила општинске управе, води и одговоран је за тачност евиденције о употреби службених аутомобила, стара се и израђује извештај о утрошеном гориву и пређеној километражи, издаје путне налоге за службена путовања.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару.

## 5. Службеник за правне послове у кабинету председника општине

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 1

### **Опис послова:**

Врши нормативно-правне и студијско - аналитичке послове који се односе на стручну припрему материјала и аката које доносе председник општине, заменик председника општине и помоћници председника општине.

Анализира стање и даје иницијативе и предлоге по питањима усмеравања и усклађивања рада Општинске управе, анализира и даје мишљења и правна тумачења на нацрте уговора које потписује председник општине, давање правних савета и мишљења по питањима која спадају у делокруг и надлежност рада председника општине.

Сарађује са помоћницима председника, начелником општинске управе, директорима уставнова и јавним предузећима и другим привредним субјектима; извештава председника општине о оствареној сарадњи; извршава налоге председника општине; указује на проблеме и могућа решења тих проблема.

Анализа аката који се доносе применом Закона о буџетском систему, планирања буџета, јавних набавки и извршења јавних набавки.

Давање мишљења и правних савета на нацрте аката које потписује председник општине на пољу примене Закона о јавној својини.

Обавља послове израде нацрта уговора које закључује председник општине, и даје правна мишљења и анализе у вези остваривања надлежности председника општине, као и друге послове које му одреди председник општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским



студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

## ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

### Члан 25.

У општини Бач се обављају послови интерне ревизије.

Интерни ревизор пружа потврду адекватности система интерних контрола код корисника јавних средстава руководиоцу корисника јавних средстава.

За свој рад одговоран је председнику Општине.

### 1. Интерни ревизор

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује, планира рад интерне ревизије и обавља најсложеније послове ревизије; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова интерне ревизије; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинацијама наведених типова ревизија; припрема и подноси на одобравање председнику Општине нацрт Повеље интерне ревизије, нацрт Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије; организује, координира и спроводи радне задатке, одобрава план обављања појединачних ревизија, спроводи годишњи план интерне ревизије и примењује методологију интерне ревизије у јавном сектору; припрема и подноси на одобрење председнику Општине План за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада и доставља председнику Општине Годишњи извештај, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама, периодичне извештаје о напретку спровођења Годишњег плана интерне ревизије, извештаје о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишле на ограничења; сарађује са екстерном ревизијом и Министарством финансија Републике Србије, обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу председника Општине. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци од чега најмање три године искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.



## ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧ

### Члан 26.

Послове у Правобранилаштву обавља правобранилац општине Бач,

У Правобранилаштву у току календарске године може се примити један приправник са завршеним високим образовањем из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године

### Члан 27.

У радни однос у Правобранилаштву може се примити правобранилачки приправник.

Правобранилачки приправник прима се у радни однос на три године.

Правобранилачки приправник који је положио правосудни испит у току трајања времена на које је засновао радни однос може се преузети у радни однос на неодређено време у својству Правобранилачког помоћника.

Дипломирани правник може бити примљен на обуку у Правобранилаштво без заснивања радног односа ради стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита (волонтер).

Одлуку о пријему у радни однос, у складу са овим Правилником доноси правобранилац општине Бач.

### 1. Правобранилац општине Бач

**Опис послова:** Правобранилац општине Бач руководи радом Правобранилаштва, одговара за законитост рада Скупштини општине и председнику Општине, заступа општину Бач, њене органе, пред судовима и другим надлежним органима ради заштите њених имовинских права и интереса. Даје правне савете свим органима јединице локалне самоуправе. Одлучује о правима запослених по основу рада и даје информације из делокруга послова Правобранилаштва, обавља и друге послове у складу са Одлуком о правобранилаштву општине Бач и законом.

**Посебни услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, и најмање три године радног искуства на пословима правне струке после положеног правосудног испита и познавање рада на рачунару.

## ГЛАВА V

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 28.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009), односно на дан 27. марта 2009. године немају стечено високо образовање на (дипломске академске студије - мастер, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких



наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету друштвеног смера, настављају да обављају послове пошто су положили посебан стручни испит за матичара у остављеном року од три године од дана почетка примене овог закона. Звања ових запослених одређују се према стручној спреми коју поседују.

Од дана ступања на снагу Закона о изменама Закона о матичним књигама 29.12.2014. године ("Службени гласници РС", бр. 145/2014), матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

#### Члан 29.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач број:020-8-184/2016-IV од дана 30. новембра 2016. године са свим накнадним изменама и допунама.

#### Члан 30.

Начелник Општинске управе донеће решења о распоређивању запослених на радна места утврђена овим Правилником након ступања на снагу овог Правилника.

#### Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Бач.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 020-3- 94/2018-II

Дана: 26. Април 2018. године

Председавајући општинског већа  
Заменик председника општине Бач  
Зденко Колар с.р.

Излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Бач, Трг др Зорана Ђинђића број 2

Одговорни уредник: Тања Мијић

Заменик одговорног уредника: Јарослав Кућенич

Годишња аконтациона претплата: 1.000,00 динара.

Рачун број: 840-742351843-94; "Приходи општинских органа управе Бач"; модел 97

Тираж: 50 комада. Штампа издавач.