



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ИРИГ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 002420587 2024 08464 001 000 060 107-5
Датум: 16.08.2024. године
ИРИГ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 – др.закон, 95/2018, 95/2018 – др.закон и 114/2021), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017- др. закон, 95/2018 - др. закон, , 86/2019 - др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021- др. закон и 12/2022), као и члана 22. и 24. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општина Срема”, број 16/2019, 3/2020 и 3/2023) и члана 15. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Ириг („Службени лист општина Срема”, број 30/2014, 16/2015, 30/2020 и 9/2021), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Ириг, дана 16, августа 2024. године, усвојило је обједињени

П Р А В И Л Н И К
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ ИРИГ

ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Ириг
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Ириг
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизована радна места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	10	10
Саветник	12	12
Млађи саветник	11	11
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	5	5
Виши референт	6	6
Референт	0	0
Млађи референт	3	3
Укупно:	48	48 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	3	3 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **48** и то :

- 1 службеник на положају,
- 45 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету Председника општине је **4** и то :

- 4 службеника на извршилачким радним местима и

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је **1** и то :

- 1 функционер.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

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

За обављање одређених послова који захтевају висок степен самосталности и независности у раду могу се предвидети самостална извршилачка места, изван унутрашњих организационих јединица.

Основне организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу и електронску управу, друштвене делатности, људске ресурсе и аналитику,
 - Служба за друштвене делатности, грађанска стања и заједничке послове
2. Одељење за привреду, локални економски развој и локалну пореску администрацију,
 - Служба за инвестиције, одрживи развој и промоцију општине,
 - Служба за локалну пореску администрацију
3. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинске и имовинско правне послове,

4. Одељење за финансије и буџет
5. Одељење за инспекцијске послове.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

У Општинској управи, као посебна организациона јединица за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе јавношћу и административно-техничких послова који су од значаја за рад председника општине, образује се **Кабинет председника општине**.

Члан 10.

Председник општине може у оквиру Кабинета председника поставити једног помоћника, који постављењем заснива радни однос у Општинској управи, на одређено време док траје дужност председника општине Ириг.

Интерни ревизор

Члан 11.

Радно место интерног ревизора у оквиру Општинске управе систематизује се као самостално извршилачко место изван унутрашњих организационих јединица.

Приправници

Члан 12.

Општинска управа може у складу са Кадровским планом примити у радни однос на одређено време приправника, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, после спроведеног јавног конкурса, уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Члан 13.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Руковођење

Члан 14.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 15.

Радом основних унутрашњих организационих јединица руководе шефови одељења.

Шефове организационих јединица из претходног става распоређује начелник Општинске управе.

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

Међусобни односи организационих јединица

Члан 16.

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

Систематизација радних места у Општинској управи

Члан 17.

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

Утврђују се радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту, на следећи начин:

1.	РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ИРИГ	
Звање	Положај у I групи	
Број службеника	1	
Стручна спрема	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	
Додатни услови	положен државни стручни испит	
Радно искуство	Најмање 5 година радног искуства у струци	
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.	
Опис посла	Представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова,	

одлучује о правима и обавезама и одговорности запослених у Општинској управи, предлаже општинском већу обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места. Руководи и координира радом Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; потписује информације о локацији и врши електронско потписивање локацијских услова, грађевинских дозвола, пријава радова и осталих послова који су у складу са Законом о планирању и изградњи, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

2.	РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области економске науке или агроекономске 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	
Додатни услови	- положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору - положен државни стручни испит	
Радно искуство	Најмање 5 година са високим образовањем на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима	
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.	
Опис посла	<p>Припрема нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада интерне ревизије, обавља сложене послове ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије, ревизије усаглашености, ревизију информационих система или комбинације наведених типова ревизије, обавља сложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондова других међународних организација и институција, припрема извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, обавља посебне ревизије на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука, припрема годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије, пружа савете руководству и запосленима, обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре, обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда и обавља и друге послове по налогу председника општине.</p>	

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И АНАЛИТИКУ

3.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И АНАЛИТИКУ	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне, економске или организационе 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	
Додатни услови	положен државни стручни испит	

	познавање рада на рачунару
Радно искуство	Најмање 5 година радног искуства у струци
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	<p>Организује и руководи радом Одељењем, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења и даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; Обавља послове везане за остваривање права на родитељски додатак, дечији додатак и других права, укључујући и вођење првостепеног управног поступка на питањима родитељског, дечијег додатка и других права, припрема обрасце захтева, обавља све послове за првостепени управни поступак призивања права на породилско одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, води евиденције о корисницима права и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца. Обавља све послове везане за регресирање трошкова превоза ученика са сметњама и финансијску помоћ породици у којој се роди треће дете; обавља послове о остваривању права на субвенционисани превоз и стипендије ученика и студената. присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца по позиву, стара се о ажурности информатора о раду Општинске управе, портала „Е-управа“, етичког кодекса и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>
4.	РАДНО МЕСТО: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна спрема	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
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	<p>Обавља послове управљања људским ресурсима: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; 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 у сарадњи са шефом Одељења за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода и инспекцијске послове предлог финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.</p> <p>Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга</p>

рада; обавља друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.	
5.	РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање економског или техничког смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Најмање 5 година радног искуства у струци
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља административно - техничке послове везане за пријем и уручење поште за председника, заменика председника и начелника. Стара се о прибављању, чувању и трошењу предмета репрезентације по упутству председника и начелника. Врши пријем и слање телефонских и електронских порука и упућивање странака ка надлежним организационим јединицама. Води евиденцију присутности на послу запослених у Општинској управи и евиденцију о издатим службеним мобилним телефонима и СИМ картицама запосленима;</p> <p>Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе начелника Општинске управе и председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине. Води задужење и раздужење корисника по реверсима, обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе и Председника општине.</p>	
6.	РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТОР ОПШТИНСКИХ ОРГАНА
Број извршилаца	1
Намештеник	Млађи сарадник
Стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера, економског смера или пословно менаџерског смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
<p>Опис посла</p> <p>Вођење евиденције састанака, планова, обавеза и рокова за потребе општинских органа;</p> <p>Организација састанака и техничка припрема материјала за састанке за потребе општинских органа и њихових радних тела; вођење записника на седницама. Вођење евиденције о присутности одборника, чланова општинског већа и радних тела и припрема за исплату накнада за рад. Набавка и распоређивање канцеларијског материјала за потребе општинског већа, скупштине. Ради на изради информатору о раду општине Ириг. Обавља послове координације у извештавању Одељења општинске Управе Ириг. Обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
7.	РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник

Стручна спрема	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
Додатни услови	положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Најмање 3 година радног искуства у струци.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Стручно обрађује акте које доносе председник општине, Скупштина општине и Општинско веће и њихова радна тела, учествује у припреми Програма рада Скупштине општине и прати његово извршавање, стара се о објављивању општих и других аката Скупштине општине и води регистар важећих прописа, донетих одлука и других аката општине, припрема нацрте одлука и других општих и појединачних аката које доносе председник општине, начелник општинске управе, Скупштина општине, њена радна тела и Општинско веће, води регистар поклона и обавља друге сродне послове у складу са Законом о агенцији за борбу против корупције и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Стара се о безбедности и здрављу на раду запослених.</p> <p>Врши редовно ажурирање информатора о раду Општинске управе и органа локалне самоуправе и стара се о његовом објављивању и доступности на увид у складу са законом којим је уређена област приступа информацијама од јавног значаја; комуницира са органима локалне самоуправе и организационим јединицама Општинске управе у циљу добијања информација и података неопходних за израду информатора, стара се о његовом редовном објављивању на званичној интернет презентацији локалне самоуправе, и по потреби обавља друге стручне послове по налогу и упутству шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
8.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ
Број извршилаца	1
Звање	Млађи референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање економског, архивског, правно биротехничког, друштвеног или општег смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Завршен приправнички стаж.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Пријем, отварање и прегледање обичне и препоручене поште, односно предаја за пријем назначеном или овлашћеном лицу или комисији у складу са прописима о канцеларисјком пословању; пријем захтева, молби и других поднесака; евидентирање и разврставање по класификационим ознакама и достављање у рад надлежним органима локалне самоуправе, односно Одељењима и Службама и реферадама Општинске управе; издавање потврда о пријему поднеска; помоћ странкама при наплати таксе путем пос терминала, додела омота списа и здруживање накнадно приспелих поднесака; вођење евиденције предмета путем аутоматске обраде података, вођење интерне доставне књиге; одлагање решених предмета у архиву писарнице и пребацивање истих по протеклу рокова у архивски депо; вођење архивске књиге и достављање преписа архивске књиге надлежном архиву у роковима одређеним прописима; издавање предмета из архиве на реверс запосленом; омогућавање разгледања и преписивања архивираног акта у складу са законом којим се уређује општи управни поступак; припрема и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење; припрему и одабир архивске грађе за уступање надлежном архиву и учествовање у примопредаји; старање о одржавању реда у архивским просторијама</p>	

и по потреби обавља друге стручне послове по налогу и упутству шефа Одељења и начелника Општинске управе.

• СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

9.	РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету	
Додатни услови	положен државни стручни испит познавање рада на рачунару	
Радно искуство	Најмање 5 година радног искуства у струци	
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.	
Опис посла Организује и руководи радом Службе, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Службе; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Службе; обавља сложене стручне послове из надлежности Службе и даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења и обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.		
10.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ, ИЗБЕГЛИЧКЕ И МИГРАЦИОНЕ ЗАШТИТЕ	
Број извршилаца	1	
Звање	Саветник	
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области права, грађевине, саобраћајног инжењерства, медицине, ветерине, менаџмента, индустријског инжењерства, заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету	
Додатни услови	положен државни стручни испит познавање рада на рачунару	
Радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци	
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.	
Опис посла Обавља стручне послове у остваривању права грађана на борачко-инвалидску, избегличку и миграциону заштиту, води првостепени управни поступак за остваривање права из борачко-инвалидске, избегличке и миграционе заштите, доставља налоге Поштанској штедионици о		

<p>исплатама примања, променама и престанку права, припрема и обрађује податке за доношење решења из области борачко-инвалиске заштите, води одговарајућу евиденцију из свог делокруга, саставља извештаје и статистичке показатеље о броју корисника за потребе надлежних органа.</p> <p>Припрема и издаје захтеве за остваривање права на повећање процента инвалидности, за остваривање права на месечно примање, за остваривање права на борачки додатак, за остваривање права на додатак за негу и помоћ, за остваривање права на личну инвалиднину, за остваривање права - незапосленост, за остваривање права на накнаду погребних трошкова, за остваривање права на помоћ у случају смрти, за остваривање права на ортопедско помагало, за права на додатак за негу по републичким прописима, за права на увећање по основу самохраности, за остваривање права на породичну и увећану породичну инвалиднину. Текући послови везани за месечна новчана примања, позивање корисника ради давања изјаве о саставу и приходима домаћинства. За кориснике у иностранству по основу хуманитарне помоћи прибављање потврде о животу и потврде о пребивалишту. Евиденција потврда о животу за кориснике личне и породичне инвалиднине као и потврде за регистрацију аутомобила за ратне војне инвалиде. Обавља финансијско књиговодствене послове из области борачко-инвалиске заштите. Врши поверене послове Комесаријата за избеглице и миграције, везано за остваривање права избеглих и интерно расељених лица, њиховог смештаја и трајног збрињавања, остваривања права на хуманитарну помоћ. Води евиденцију о избеглим и прогнаним лицима на територији општине и израђује извештаје о кретању њиховог статуса. и обавља друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе</p>	
11.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈИ И ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ ЗГРАДЕ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање електротехничког смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару
Радно искуство	Најмање 5 година радног искуства у струци.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Врши поверене послове Комесаријата за избеглице и миграције, везано за остваривање права избеглих и интерно расељених лица, њиховог смештаја и трајног збрињавања, остваривања права на хуманитарну помоћ.</p> <p>Води евиденцију о избеглим и прогнаним лицима на територији општине и израђује извештаје о кретању њиховог статуса.</p> <p>Обавља послове из области противпожарне заштите за потребе Општинске управе и послови планирања припреме за одбрану за потребе општине и њених органа.</p> <p>Стара се о техничкој исправности зграде, исправности противпожарних апарата, система грејања и других уређаја и по потреби обавља ситније поправке и друге техничке послове и обавља друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
12.	РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ИРИГ И ГРАЂАНСКА СТАЊА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна спрема	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, мастер струковним студијама, специјалистичким

	академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	- положен државни стручни испит - положен посебан стручни испит за матичара - овлашћење за обављање послова матичара - познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет)
Радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља сложене матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.</p> <p>Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка и обавља друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
13.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ИРИГ РЕГИОН 1
Број извршилаца	1
Звање	Млађи сарадник
Стручна спрема	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
Додатни услови	- положен државни стручни испит - положен посебан стручни испит за матичара - овлашћење за обављање послова матичара - познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет)
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Напомена	заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају захтевано високо образовање, уколико испуњавају додатне услове, и имају најмање пет година радног искуства на пословима матичара или заменика матичара, настављају са радом са звањем виши референт
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;</p>	

<p>издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.</p> <p>Уколико се радно место обавља ван седишта матичног подручја, запослени обавља и послове послове пријемне канцеларије према седишту месне канцеларије; административни и стручно-оперативни, канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима општине, стара се о одржавању службених просторија и по потреби и обавља друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
14.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ИРИГ РЕГИОН 2
Број извршилаца	1
Звање	Млађи сарадник
Стручна спрема	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
Додатни услови	<ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит - положен посебан стручни испит за матичара - овлашћење за обављање послова матичара - познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет)
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Напомена	заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају захтевано високо образовање, уколико испуњавају додатне услове, и имају најмање пет година радног искуства на пословима матичара или заменика матичара, настављају са радом са звањем виши референт
Опис посла	<p>Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.</p> <p>Уколико се радно место обавља ван седишта матичног подручја, запослени обавља и послове послове пријемне канцеларије према седишту месне канцеларије; административни и стручно-оперативни, канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима општине, стара се о одржавању службених просторија и по потреби и обавља друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>

15.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА И ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ИРИГ	
Број извршилаца	1	
Звање	Саветник	
Стручна спрема	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, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету	
Додатни услови	<ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит - положен посебан стручни испит за матичара - овлашћење за обављање послова матичара - познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет) 	
Радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци	
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.	
Опис посла	<p>Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.</p> <p>Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
16.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА	
Број извршилаца	1	
Звање	Млађи сарадник	
Стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера, економског смера или пословно менаџерског смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године	
Додатни услови	<ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет) 	
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.	
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.	
Опис посла	Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису,	

брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.	
17.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ИРИГ
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Стручна спрема	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, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	- положен државни стручни испит - положен посебан стручни испит за матичара - овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара - познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет)
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.</p> <p>Уколико се радно место обавља ван седишта матичног подручја, запослени обавља и послове послове пријемне канцеларије према седишту месне канцеларије; административни и стручно-оперативни, канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборовна грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима општине, стара се о одржавању службених просторија, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
18.	РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У ОПШТИНИ ИРИГ
Број извршилаца	1
Звање	Млађи референт
Стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању –економског, финансијског, техничког или правног смера или завршена гимназија.
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном

	односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Координира послове свих месних заједница на територији општине Иригу а у циљу остваривања права грађана на истинито, потпуно и благовремено обавештавање грађана по питањима од значаја за грађане месне заједнице, координира послове на покретању званичне интернет презентације на којој ће објављивати информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.</p> <p>Координира радом Савета месних заједница и то: при доношењу Статута месне заједнице које се односе на; доношење Пословник о свом раду; избор и разрешавање председника и заменика председника Савета месне заједнице; доношење финансијског плана месне заједнице на који сагласност даје Општинско веће у складу са одлуком о буџету Општине; доношење програма развоја месне заједнице; спровођење предложених мера за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице; достављање годишњег извештаја о раду и финансијског извештаја месне заједнице Општинском већу и Скупштини Општине; сарадњу са удружењима грађана и невладиним организацијама у питањима која су од интереса за грађане месне заједнице, организацију разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју, извршавање одлуке и спровођења закључака Скупштине Општине, Општинског већа и зборовца грађана; друге послове из надлежности месне заједнице утврђене Статутом Општине, овом Одлуком или другим општинским прописима, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
19.	РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ
Број извршилаца	1
Намештеник	Пета врста радних места
Стручна спрема	Стечено основно образовање
Додатни услови	- дактилографски курс - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља неопходне административно-техничке послове за потребе органа општине, врши све дактилографске и техничке послове, куцање свих врста поднесака, дописа и умножавање материјала за потребе Општинске управе, куцање записника у поступцима који се воде пред Службама, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог потрошног материјала неопходног за рад на фотокопиру и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
20.	РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ ДОСТАВЉАЧ И ХИГИЈЕНИЧАР У ВРДНИКУ И КАФЕ КУВАР У ИРИГУ
Број извршилаца	1
Намештеник	Четврта врста радних места
Стручна спрема	Стечено средње образовање економског или техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању
Радно искуство	Најмање 1 година радног искуства у струци.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде Касине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима и друге помоћне послове по упутствима и налогу руководиоца, а према утврђеном распореду. Припремање топлих и хладних напитака и одржавање хигијене у кухињи у Иригу. По потреби обавља послове интерне доставе поште и предмета кроз интерне доставне књиге и лично; и по потреби обавља друге стручне послове по налогу и упутству и по потреби обавља и</p>	

друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе. Службе, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

2. ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ

АДМИНИСТРАЦИЈУ

21.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне, економске науке или стручних области пољопривреде, менаџмента и бизниса 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	
Додатни услови	<ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит - положен испит за инспектора - познавање рада на рачунару 	
Радно искуство	Најмање 5 година радног искуства у струци.	
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.	
Опис посла	<p>Организује и координира рад и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељења; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; Врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено Општини и прикупља податке и израђује анализе у области привреде и локалног економског развоја у областима: пољопривреде, водопривреде, саобраћаја, туризма, трговине, угоститељства, занатства и других привредних делатности и предузетништва; даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја општине, обавља послове маркетинга и промоције општине на сајмовима и другим манифестацијама; Стара се о изради предлога пројеката и програма у областима за коју је служба основана, а посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног и грађевинског земљишта, општих и оперативних планова од поплаве и леда; доноси решења по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и категоризацији туристичких објеката; обавља послове статистике и сличне послове; учествује у предузимању мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за отклањање последица; припрема и предлаже нацрте аката које доносе органи Општине, из области за коју је Служба задужена; води првостепени управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и дозволе за објекте и радове, из надлежности Општине; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, и по потреби обавља и друге послове по налогу и</p>	

упутствима начелника Општинске управе.	
22.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЗАКУПА ЗЕМЉИШТА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне, агроекономске науке или стручне области пољопривреде, 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
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару
Радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката за које прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја. Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта.</p> <p>Израда нацрта одлука и уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа, о давању на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде, о закупу пољопривредног земљишта у државној својини; израда вансудских поравнања; израда огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израда и подношење захтева у надлежној Служби за повраћај депозита лицима која нису излицитирала пољопривредно земљиште у државној својини и подношење захтева трезору за пренос депозита надлежном министарству; израда нацрта аката о утврђивању накнаде за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без правног основа на територији општине; објављивање јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; припремање документације за учешће на јавној лицитацији за закуп пољопривредног земљишта у државној својини; организовање јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и израда записника са јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израда извештаја за надлежно министарство; обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Аутономне Покрајине Војводине и Републике Србије, прати конкурсе Развојног фонда Војводине и обавештава грађане; ради на изради Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и прати спровођење истог. Поступа по захтевима Дирекције за реституцију и Јединице за конфесионалну реституцију, судских вештака из области пољопривреде, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
23.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ, ПРЕДУЗЕТНИШТВА И ТУРИЗМА
Број извршилаца	1
Звање	саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару
Радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове на основу споразума са агенцијом надлежном за привредне регистре Републике Србије; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; обрачун накнаде АПР-у; сарадња са фондом за ПИО осигурање, пореском управом и другим органима; израда решења о категоризацији угоститељских објеката; обавља послове везане за подстицаје у запошљавању (самозапошљавање, приправништво, стучна пракса и јавни радови); прима захтеве и доноси решења о стицању статуса енергетски угроженог купца, решења о одобравању такси превоза и обавља непосредни пријем захтева и поднесака за органе општине и сл, води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Води регистар е- туриста.</p> <p>Учествује у изради пројектних предлога, предлога буџета пројеката, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	

• **СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ОПШТИНЕ**

24.	РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ОПШТИНЕ	
Број извршилаца	1	
Звање	Саветник	
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области економске науке, стручне области инжењерског менаџмента, менаџмента и бизниса, 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	
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару	
Радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци.	
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.	
<p>Опис посла</p> <p>Обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа у вези реализације инвестиција и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обавља послове који се односе на реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; • предлаже приоритете инвестиција; • врши послове у вези реализације инвестиција које се финансирају из буџета општине и примања на основу задуживања и донација, и пројектује и прати реализацију буџета за инвестиције, • обавља послове у вези са припремом тендерске документације и реализацијом јавних набавки, • координира активности са надлежним службама и јавним предузећима, на реализацији 		

<p>развојних пројеката и инвестиција, у вези са имовинско-правним пословима, планском документима, пројектно-техничком документацијом и исходовања грађевинских дозвола;</p> <ul style="list-style-type: none"> у сарадњи са председником општине координира активности везане за област економског развоја и унапређивање пословног окружења и промоцију општине, укључујући и праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе, припремање пројектне документације за учествовање на поменутим конкурсима; сарадњу са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на конкурсима за доделу средстава за развој тих субјеката; припремање извештаја и учествовање у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине; планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; припрема неопходну документацију и обавља друге стручне послове за потребе пројекта; праћење доступности фондова домаћих и страних донатора; и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе. 	
25.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА И ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области економске науке, стручне области инжењерског менаџмента, менаџмента и бизниса, 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
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Врши управне, стручне и аналитичке послове који су поверени општини из области заштите животне средине, као и послове у вези уређења грађевинског земљишта, изградње и одржавања локалних, некатегорисаних и атарских путева и улица у насељеним местима општине Ириг и прати рад јавних предузећа и агенција као и доступност фондова домаћих и страних донатора; Спроводи поступак процене утицаја у оквиру овлашћења утврђених законским и подзаконским прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину; врши појединачне радње у вези поступка стратешке процене и процене утицаја пројеката на животну средину; издаје одговарајуће дозволе за постројења и активности за које дозволу или одобрење за градњу и почетак рада, односно извођења или обављање активности издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе. Остварује сарадњу са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на конкурсима за доделу средстава за развој тих субјеката; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; припрема неопходну документацију и обавља друге стручне послове за потребе пројекта; праћење доступности фондова домаћих и страних донатора; мониторинг пројектних активности општине. координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог. Праћење поступка комасације и правдање утрошених средстава; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за</p>	

<p>припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке 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; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
26.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА, ИНВЕСТИЦИЈА И ПРОМОЦИЈЕ ОПШТИНЕ
Број извршилаца	1
Звање	Млађи референт
Стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању –економског, финансијског, техничког или правног смера или завршена гимназија.
Додатни услови	- положен државни стручни испит
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	<p>Обавља послове промоције општине у сарадњи са председником општине координира активности везане за област економског развоја и унапређивање пословног окружења и промоцију општине, укључујући и праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе, припремање пројектне документације за учествовање на поменутиим конкурсима; сарадњу са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на конкурсима за доделу средстава за развој тих субјеката; припремање извештаја и учествовање у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине; планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; припрема неопходну документацију и обавља друге стручне послове за потребе пројекта; праћење доступности фондова домаћих и страних донатора; и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>

• СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

27.	РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИОЦ СЛУЖБЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научних 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
Додатни услови	- положен државни стручни испит -положен испит за инспектора - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Најмање 5 година радног искуства у струци и најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Организује и руководи радом Службе, координира рад у области за коју је Служба основана и одговара за рад и законитост рада у области локалних јавних прихода. Прати прописе и иницира усаглашавање општинских аката са новим прописима и предлаже нацрте аката које доноси Општинска управа, организује и координира израду аката из делокруга Службе; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву.</p> <p>Обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга општине као и поверене послове у областима локалне пореске администрације, води првостепени управни поступак и доноси решење у првом степену. Предлаже и учествује у изради нацрта аката које доносе органи општине, њихова радна тела, за чије спровођење је одговорна ова Служба, 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 ; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу и и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
28.	РАДНО МЕСТО: КОНТРОЛОР СЛУЖБЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научних области економске или 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
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у

	аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Одговоран је да контролише и прати рад службе, учествује у утврђивању методологије рада у поступку утврђивања, наплате и контроле изворних прихода Општине Ириг. Контролише припрему базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењима, контролише процедуре за масовне обраде података. Врши контролу поднетих пореских пријава; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у унетим пореским пријавама и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност унете пореске пријаве и других достављених аката; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши контролу преузимања података од других органа, организација, установа и нивоа власти; врши контролу испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.</p> <p>Предлаже и учествује у изради нацрта аката које доносе органи општине, њихова радна тела, за чије спровођење је одговорна ова Служба, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
29.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПО ПРАВНОМ ЛЕКУ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научних 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
Додатни услови	- положен државни стручни испит -положен испит за инспектора - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља сложене стручне послове у области пореза на имовину и других локалних јавних прихода, за које учествује у изради нацрта аката и методолошких упутстава. учествује у изради буџета општине у делу планирања изворних прихода општине.</p> <p>Пуца правну помоћ и даје објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби другим органима. Обавља послове пореске контроле, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
30.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ
Број извршилаца	1

Звање	Саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научних области економске или 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
Додатни услови	- положен државни стручни испит - положен испит за инспектора - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрте решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, води поступак за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, израђује све врсте решења везаних за утврђивање јавних прихода, ажурира базу података, припрема, контролише и уноси податке из пријава у одговарајућу базу података. Врши књижење Р-налога, врши проверу исправности књиговодствених докумената, решава по захтевима за прекњижавање и повраћај више уплаћених средстава, обавља послове из области пореског књиговодства.</p> <p>Врши пријем пореских пријава за локалне јавне приходе пореских обвезника који воде пословне књиге; проверава да ли су обвезници измирили локалне јавне приходе, иницира предузимање мера редовне и принудне наплате у складу са Законом, доставља потребну документацију са предлогом општинском правобраниоцу ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној уплати и одговарајуће пореске акте, предузима мера ради наплате пореског дуга; обавља сложене послове на изради нацрта решења и извештаја, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
31.	РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање природно математичког, друштвеног или општег смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару
Радно искуство	Најмање 5 године радног искуства у струци.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање и повраћај; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника</p> <p>Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице</p> <p>Израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима у Општинском</p>	

услужном центру и врши наплату безготовинског плаћања путем ПОС терминала, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

32.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правна, 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	
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару	
Радно искуство	Најмање 5 године радног искуства у струци.	
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.	
Опис посла	<p>Организује и руководи радом Одељења, координира рад у области за коју је Одељење основана и одговара за рад и законитост рада у областима урбанизма, изградње објеката и стамбене делатности и имовинско-правних послова као и функционисање обједињене процедуре и спровођење поступка озакоњења незаконито подигнутих објеката. Обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга општине као и поверене послове у областима урбанизма, изградње објеката, стамбене и комуналне делатности, води првостепени управни поступак и доноси решење у првом степену. Предлаже и учествује у изради нацрта аката које доносе органи општине, њихова радна тела, за чије спровођење је одговорна ово Одељење. Предлаже пројекте од интереса за развој општине из наведених области, прати и предлаже унапређење функционисања јавних комуналних предузећа.</p> <p>Предузима све радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра обједињених процедура и стара се о његовом законитом, систематичком и ажурном вођењу. Подноси пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења. Организује објављивање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе у електронском облику путем интернета. Реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената, сарађује са обрађивачем плана и пружа помоћ запосленима у раду, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
33.	РАДНО МЕСТО: ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ	
Број извршилаца	1	
Звање	Млађи саветник	

Стручна спрема	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
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.</p> <p>Води првостепени управни поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; утврђивању земљишта за редовну употребу објекта; о претварању права коришћења на грађевинском земљишту у право својине уз накнаду, води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак: отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем и непосредном погодбом; прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; откупа станова у својини општине; отуђења, прибављања и давања у закуп ствари у својини општине, враћања земљишта, води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; утврђује престанак права коришћења земљишта на грађевинском земљишту; одлучује по приговорима странака; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење, прибављање и давање у закуп и на коришћење ствари у својини општине; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, припрема уговоре за оверу код нотара и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре и и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
34.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОКВИРУ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ У ПОСТУПЦИМА ЗА ИЗДАВАЊЕ АКТА У ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА ИЗГРАДЊУ И УПОТРЕБУ ОБЈЕКТА
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне или гео-науке или грађевинско инжењерство, 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
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару
Радно искуство	Најмање 5 година радног искуства у струци.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Самостално израђује локацијске услове, грађевинске дозволе, израђује измене решења о грађевинској дозволи, израђује решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, потврђује изјаву о завршетку темеља и потврду о пријави радова, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова и о поднетој пријави о завршетку израде темеља. Упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру. Израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу надлежном органу за послове државног премера и катастра ради уписа права својине и решава у управном поступку. Доставља издате локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе шефу Службе. Израђује анализе, информације и извештаје из свог делокруга рада и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
35.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СТАМБЕНИХ И КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне или гео-науке или стручних области архитектура или грађевинско инжењерство, 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
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Прати начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном иселењу, врши записничку примопредају стамбеног простора и послове регистратора стамбених заједница.</p> <p>Израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаци, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; израђује нацрте решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности.</p> <p>Израђује нацрт локацијских услова, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву</p>	

за издавање локацијских услова, прибавља потребне услове од имаоца јавних овлашћења и надлежних органа за израду локацијских услова, обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења, израђује информације о локацији. Води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа. израђује потврде пројеката парцелације и препарцелације катастарских парцела на основу планских докумената; израђује потврде да урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом; организује јавну презентацију урбанистичког пројекта. Учествоје у изради извештаја, анализа и информација из свог делокруга рада. Доставља издате локацијске услове шефу Одељења ради објављивања и и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.

36.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА И ИЗДАВАЊА ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ
-----	---

Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне или гео-науке или стручних области архитектура, пејсажна архитектура или грађевинско инжењерство, 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
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис посла
Обавља административно – техничке послове у вези са покретањем поступка озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;
Обавља административно – техничке послове у поступку озакоњења објеката изграђених без грађевинске дозволе и који се користе без употребне дозволе; обавља административно – техничке послове у поступку израде нацрта локацијских услова и информације о локацији, учествује у изради анализа информација и извештаја из свог делокруга рада
Доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.

37.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА И ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ
-----	---

Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање грађевинског или техничког смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару

Радно искуство	Најмање 5 година радног искуства у струци.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља административно – техничке послове у вези са покретањем поступка озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;</p> <p>Обавља административно – техничке послове у поступку озакоњења објеката изграђених без грађевинске дозволе и који се користе без употребне дозволе; обавља административно – техничке послове у поступку израде нацрта локацијских услова и информације о локацији, учествује у изради анализа информација и извештаја из свог делокруга рада</p> <p>Доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

38.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ	
Број извршилаца	1	
Звање	Самостални саветник	
Стручна спрема	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	
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)	
Радно искуство	Најмање 5 година радног искуства у струци.	
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.	
<p>Опис посла</p> <p>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</p>		

трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава и посебне наменске динарске рачуне директних буџетских корисника; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта програмског буџета и других аката из финансија, прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за њихову измену; израђује 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; припрема и саставља финансијски извештај за буџетску годину; и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.

39. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КОНТИСТЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА И ОБРАЧУНА ПЛАТА

Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис посла
 Учествује у изради нацрта Одлуке о буџету и нацрта Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету; припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; врши послове управљања консолидованим рачуном трезора; саставља годишње рачуне консолидованог рачуна трезора локалне власти; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; израђује месечне извештаје о кретању прихода и примања и расхода и издатака, плата корисника који се финансирају из општинског буџета;
 Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну

књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравања са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

Води књиговодство капиталних инвестиција у складу са уговорима; координира рад са пописним комисијама на попису основних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава и непокретности и врши усаглашавање; води евиденцију непокретности и врши обрачун амортизације; утврђивање динамике плаћања у складу са расположивим средствима.

Врши обрачун плата и накнада запосленима, постављених и изабраним лицима; врши обрачун доприноса и пореза на лични доходак запослених, постављених и изабраних лица; води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, изабраног и постављеног лица; саставља пореске обрасце за запослене, постављена и изабрана лица и достаља их надлежним службама; израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања; врши израду ППП обрасца; врши сравање уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом; врши и прати обуставе запосленима и врши њихове уплате; израје потврде запосленима о висини примања; врши усаглашавање плата са важећим прописима; припрема административне забране за оверу; врши сравање кредита запослених са кредиторима и банкама; обавља послове извештавања; попуњава и доставља месечне извештаје РАД-1 статистици; обавља послове девизног пословања; отвара и контролише банкарске подрачуне; обавља послове готовинских наплата и исплата; врши обрачун накнаде за боловање преко 30 дана; врши уплату готовине; води дневник благајне; води евиденцију ДЕП-о картона; саставља разне табеларне прегледе везане за плате; врши обрачуна дневница за службена путовања, јубиларне награде, отпремнине за одлазак у пезнију и накнада за породиле; заводи и обрачунава путне налоге за путовања у иностранству за запослене, постављене и изабране и врши обрачун дневница, трошкова путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања у иностранство; оверава ОРЈ-6 и ОРЈ-8 обрасце у Управи за трезор за сваку исплату; води евиденцију о боновима за гориво; обрада решења за плате, прековремени рад, промена радног места, породилског додатка и листа за боловање; издавање и регистрација меница у складу са Законом; обавља интерну финансијску контролу, врши обраду плаћања и евидентирање примања и периодичних обрачуна за потребе пројеката из ЕУ фондова, финансијске и друге извештаје за пројекте ЕУ, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.

40.	РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ И ЛИКВИДАТОР	
Број извршилаца	1	
Звање	Саветник	
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету	
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)	

Радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	<p>Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; води регистар запослених, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; преузима рачуне из књиге рачуна и врши проверу исправности истих, врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.</p> <p>Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора; помаже у књижењу основних средстава; води помоћне књиге и књиге улазних и излазних фактура; врши сравање са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје; води евиденцију имовине и опреме, обрачунава амортизацију и ревалоризацију; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђује пописом; на основу одлуке начелника Општинске управе о усвајању пописа и извештаја пописне комисије врши расхоровање имовине; РИНО - регистар измирења новчаних обавеза и праћење рокова плаћања; прима рачуне, разврстава их по позицијама и врши рачунску контролу рачуна; врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; обрађује, контира и припрема документацију за књижење; учествује у изради завршног рачуна трезора; прати стање потраживања и обавеза; припрема излазне фактуре; обавља интерну финансијску контролу; Припрема и обрађује захтеве за плаћање индиректних корисника буџетских средстава; припрема и обрађује захтеве за плаћање индиректних корисника буџетских средстава; контролише усклађеност захтева за плаћање индиректних корисника са одлуком о буџету, годишњим и кварталним плановима; контролише исправног финансијско-рачуноводствене документације уз захтеве за плаћање индиректних корисника и контрола примене усвојеног контног плана; израђује налоге за плаћање; води евиденцију о реализованим захтевима индиректних корисника буџетских средстава; усклађивање и координација са индиректним корисницима буџетских средстава приликом израде периодичних извештаја; припрема и спроводи поступак усаглашавања ИОС-а са корисницима; контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава индиректних корисника буџетских средстава, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>
41.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	- положен државни стручни испит -положен испит за службеника за јавне набавке

	- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе..</p>	
42.	РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Број извршилаца	1
Звање	Млађи сарадник
Стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера, економског смера или пословно менаџерског смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
<p>Опис посла</p> <p>Прати стање прихода и примања, расхода и издатака месних заједница; обавља књиговодствено-финансијске послове за месне заједнице везано за контирање и књижење свих пословних промена у месним заједницама; саставља финансијске извештаје; извештава месне заједнице о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса; прати реализацију финансијских планова; даје информације о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима месних заједница; израда месечних, тромесечних, шестомесечних, деветомесечних и годишњих извештаја; израда завршних рачуна за месне заједнице; контрола, контирање и књижење примљених рачуна, фактура, извода и све остале документације; усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава; вођење помоћних књига за месне заједнице; припрема и спроводи поступак усаглашавања ИОС-а са корисницима; врши закључна књижења по попису; контакт са секретарима месних заједница; обавља послове ликвидатуре.</p> <p>Учествује у припреми нацрта плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; прати стање набавки испод дозвољеног лимита и благовремено припрема нацрт измене плана набавки, обавља друге административне послове у поступку извршења јавних набавки и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа</p>	

Одељења, шефа Службе и начелника Општинске управе.	
43.	РАДНО МЕСТО: КЊИГОВОЂА И ПОСЛОВИ МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКОГ КЊИГОВОДСТВА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Стручна спрема	средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару
Радно искуство	Најмање 5 година радног искуства у струци.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контрирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.</p> <p>Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

44. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА И ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
Број извршилаца	– 1
Звање	– Самостални саветник

Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области науке о заштити животне средине и заштити на раду или стручне области инжењерство заштите животне средине, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатни услови	– положен државни стручни испит – положен испит за инспектора, осим за лица која имају више од 7 година рада на инспекцијским пословима - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Најмање 5 година радног искуства у струци и најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције.
Опис посла	<p>Организује рад у Одељењу и непосредно координира рад извршилаца; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одељења; стара се о законитом и благовременом обављању послова Одељења и обавља послове руководиоца инспекције; Прати прописе и иницира усаглашавање општинских аката са новим прописима и предлаже нацрте аката које доноси Општинска управа, организује и координира израду аката из делокруга Одељења; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву.</p> <p>Обавља послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине и врши управно правне послове у вези инспекцијског надзора.</p> <p>Врши надзор над применом Закона из области заштите животне средине; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике.</p> <p>Учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области.</p> <p>Стара се о безбедности информационо – комуникационог система у Општинској управи и сарађује са лицем задуженим за функционисање информационог система, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>
45.	РАДНО МЕСТО: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из стручних области грађевинско инжењерство 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.,
Додатни услови	– положен државни стручни испит – положен испит за инспектора, осим за лица која имају више од 7 година рада на инспекцијским пословима – познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

<p>Опис посла</p> <p>Помаже шефу Одељења за инспекцијске послове Организује рад у Одељењу и непосредно координира рад извршилаца; Обавља послове инспекцијског надзора у области изградње и врши управно правне радње у вези инспекцијског надзора.</p> <p>Врши надзор над применом закона и других прописа и општинских аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу; врши предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом закона и прописа о изградњи објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; врши контролу да ли се објекат гради у складу са техничком документацијом на основу које је издата грађевинска дозвола; да ли су предузете мере за безбедност суседних објеката и заштиту животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да коришћење објеката представља опасност за живот и здравље људи и безбедност околине; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.</p> <p>Сарађује са другим инспекторима, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
46.	РАДНО МЕСТО: ТУРИСТИЧКИ ИНСПЕКТОР
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или стручне области географије, туризма или хотелијерства 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
Додатни услови	<ul style="list-style-type: none"> – положен државни стручни испит – положен испит за инспектора, осим за лица која имају више од 7 година рада на инспекцијским пословима – познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове инспекцијског надзора у области туризма и угоститељства и врши управно правне послове у вези инспекцијског надзора.</p> <p>Врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног</p>	

<p>субјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне делатности; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартмана, соба и сеоског туристичког домаћинства; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; израђује нацрт прекршајног налога; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма и угоститељства. Сарађује са другим инспекторима., и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
47.	РАДНО МЕСТО: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР
Број извршилаца	– 1
Звање	– Сарадник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Додатни услови	<ul style="list-style-type: none"> – положен државни стручни испит – положен испит за инспектора, осим за лица која имају више од 7 година рада на инспекцијским пословима – познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци.
Опис посла	<p>Обавља послове инспекцијског надзора у области изградње и врши управно правне радње у вези инспекцијског надзора.</p> <p>Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу; врши предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом закона и прописа о изградњи објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; врши контролу да ли се објекат гради у складу са техничком документацијом на основу које је издата грађевинска дозвола; да ли су предузете мере за безбедност суседних објеката и заштиту животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да коришћење објеката представља опасност за живот и здравље људи и безбедност околине; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.</p> <p>Сарађује са другим инспекторима и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, шефа Службе и начелника Општинске управе.</p>

48.	РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР	
Број извршилаца	– 1	
Звање	– Млађи саветник	
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области права, грађевине, медицине, ветерине, менаџмента, индустријског инжењерства, заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године	
Додатни услови	– положен државни стручни испит – положен испит за инспектора, осим за лица која имају више од 7 година рада на инспекцијским пословима – познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).	
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.	
Опис посла	<p>Обавља послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности и стамбеној области и врши управно правне радње у вези инспекцијског надзора.</p> <p>Врши предузимање управних радњи у инспекцијском надзору над применом законских и подзаконских аката из комуналне делатности и стамбеној области, у складу са прописима којима се уређује инспекцијски надзор; прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података; подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело и предузима друге радње утврђене законом и подзаконским прописима; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу;</p> <p>Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; предузима друге радње за које је овлашћен у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.</p> <p>Сарађује са другим инспекторима и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, шефа Службе и начелника Општинске управе.</p>	

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1.	РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОЉОПРИВРЕДЕ	
Број извршилаца	1	
Звање	Саветник	
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области права, агрономије и	

	економије и пољопривреде 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.
Додатни услови	- положен државни стручни испит - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Радно искуство	Најмање 3 година радног искуства у струци.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове у кабинету председника општине код примене Закона о пољопривредном земљишту у делу који се односи на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Утврђивање противерозионих мера; - Контрола спровођења противерозионих мера; - Утврђивање програма од еолске ерозије; - Прописивање мера за заштиту од пољске штете и мера за заштиту од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту; - Прописивање мера за заштиту пољопривредног земљишта од мраза, града, пожара и других елементарних непогода; - Контролу и оверу књига поља за биљну производњу; - Координацију Управљања пашњака које користе месне заједнице којој је враћен пашњак на коришћење је утврдила услове и начин за коришћење пашњака (површину, принос, капацитет коришћења за поједине врсте стоке, коришћење воде, мере за унапређење производње и потребна средства); <p>Стара се о редовном објављивању планских аката из области пољопривреде и обавља друге послове по налогу руководиоца.</p>	
2.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
Број извршилаца	1
Звање	Млађи референт
Стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању –економског, финансијског, техничког, средње стручног образовања у области пољопривреде или правног смера или завршена гимназија.
Додатни услови	- положен државни стручни испит за рад у органима управе - познавање рада на рачунару
Радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Прикупљање информација о питањима од значаја за јавност, односно информација о питањима и дешавањима из друштвеног, економског, културног живота на подручју територије општине Ириг; праћење рада општинских органа, организација и служби као и других државних органа, организација и служби које своје активности спроводе на територији општине Ириг; обавештавање медија о догађајима и дешавањима од значаја за ширу јавност општине; припрема и лектура текстова намењених за објављивање на званичном сајту општине или штампаним медијима; обављање и других послова по упутству и налогу руководиоца. Израђује нацрте решења и других аката из надлежности Општинског већа. Води записнике на седницама Општинског већа, седницама Скупштине општине и радним телима и израђује нацрте аката за наведене органе, прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; правовремено прослеђује потребне информације председнику; води кореспонденцију по</p>	

<p>налогу руководиоца; израђује службене белешке из делокруга рада и врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца. Прикупља податке за ажурирање информатора о раду општинских органа. Прикупља податке за редовно ажурирање званичног сајта општине и стара се о благовременом објављивању аката општинских органа и обавља друге послове по налогу руководиоца.</p>	
3.	РАДНО МЕСТО: ЕКОНОМ
Број извршилаца	1
Звање	Референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање економског, архивског, правно биротехничког, друштвеног или општег смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Најмање 3 година радног искуства у струци
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Пријем, отварање и прегледање обичне и препоручене поште, односно предаја за пријем назначеном или овлашћеном лицу или комисији у складу са прописима о канцеларијском пословању; пријем захтева, молби и других поднесака за потребе Кабинета и изабраних именованих и постављених лица, председника радних тела; вођење интерне доставне књиге;</p> <p>Врши пријем канцеларијског материјала и друге робе и складиштење у магацин; издаје робу по основу налога; води магацинску картотеку за робу; наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; стара се о стању на залихама, хигијени магацинског простора и роковима употребе робе;</p> <p>Обављање и других административно – техничких претежно рутинских послова по налогу и упутству руководиоца.</p>	
4.	РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
Број извршилаца	1
Звање	Млађи референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање економског, архивског, правно биротехничког, друштвеног или општег смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	Завршен приправнички стаж.
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Вођење евиденције састанака, планова, обавеза и рокова за потребе општинских органа;</p> <p>Организација састанака и техничка припрема материјала за састанке за потребе општинских органа и њихових радних тела; вођење записника на седницама. Вођење евиденције о присутности одборника, чланова општинског већа и радних тела и припрема за исплату накнада за рад. Набавка и распоређивање канцеларијског материјала за потребе општинског већа, скупштине. Ради на изради информатору о раду општине Ириг. Обавља послове координације у извештавању Одељења општинске Управе Ириг. Обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	

ГЛАВА III
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 19.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Општине Ириг.

Носилац функције Општинског правобранилаштва је Општински правобранилац.

Члан 20.

Општинског правобраниоца поставља Општинско веће на предлог председника општине, на период од пет година и може бити поново постављен.

Заменик Општинског правобраниоца се поставља на исти начин и за свој рад је одговоран Општинском правобраниоцу.

Систематизација радних места у Општинском правобранилаштву

Члан 21.

Утврђује се редни број радних места и услови за обављање послова за свако радно место, опис послова, радно искуство и додатни услови за свако радно место, на следећи начин:

1.	РАДНО МЕСТО: ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	
Број вршилаца дужности	1	
Стручна спрема	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	
Додатни услови	положен правосудни испит	
Радно искуство	Најмање 3 године у правној струци, после положеног правосудног испита	
Компетенције за рад службеника	Потребне компетенције за обављање послова радног места.	
Опис посла	У поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине; прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа; даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора; даје правне савете свим органима општине које заступа; предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката; одлучује о правима и дужностима запослених службеника и намештеника у Општинском правобранилаштву; одговара за свој рад и рад Општинског правобранилаштва Општинском већу.	

Члан 22.

Овим Правилником се не предвиђају радна места у административној служби Општинског правобранилаштва.

Рачуноводствене и друге пратеће послове од значаја за рад Општинског правобранилаштва обављају службе Општинске управе.

ГЛАВА IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 24.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део правилника о организацији и систематизацији радних места и налазе се у прилогу.

Члан 25.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ириг број **01-110-1/2023** од **03. фебруара 2023. године**.

Члан 26.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општина Срема“, на званичном сајту општине www.irig.rs. и огласној табли Општинске управе Ириг.



ПРЕДСЕДНИК,
Тихомир Стојаковић