

На основу члана 46 Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), члана 70. Статута општине Жагубица („Сл.гласник општине Жагубица“ бр. 1/2019) и Предлога Општинске управе општине Жагубица број III-113-1456/2024-01 од 30.12.2024.године, Општинско веће општине Жагубица на 45. седници, дана 31.12.2024.године, донело је

## РЕШЕЊЕ

### О УСВАЈАЊУ ОБЈЕДИЊЕНОГ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

#### I

Усваја се обједињени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Жагубица и Општинском правобранилаштву (у даљем тексту Правилник).

#### II

Правилником се уређује организација Општинске управе општине Жагубица, унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, називи радних места, 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, организација општинског правобранилаштва.

#### III

Обједињени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Жагубица и Општинском правобранилаштву је саставни део овог решења.

#### IV

Решење објавити у „Службеном гласнику општине Жагубица“.

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број: П-01-113-1457-1/24  
Ж а г у б и ц а

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Предраг Ивковић



На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, др. 113/2017, - други закон, 95/2018 и 114/2021 и 92/2023), члана 5. 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 и 123/2021- др.закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл.гл. РС, бр.132/21“) члана 24. Одлуке о Општинској управи општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица", број 22/2024), Општинско веће општине Жагубица, на предлог начелника Општинске управе општине Жагубица, дана 31.12.2024.године, усвојило је обједињен

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

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником о организацији и систематизацији радних места у општини Жагубица ближе се уређује организација Општинске управе општине Жагубица (у даљем тексту: Општинска управа), унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, називи радних места, 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, организација општинског правобранилаштва.

**ІІ УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ  
УПРАВЕ**

**Унутрашња организација**

**Члан 2.**

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице.

Основна организациона јединица је одељење.

Посебне организационе јединице су:

- Кабинет председника општине
- Општинско правобранилаштво.

**Члан 3.**

Послови интерне ревизије и буџетске инспекције утврђене овим правилником обављају самостални извршиоци.

**Члан 4.**

У Општинској управи образују се следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
2. Одељење за привреду и економски развој
3. Одељење за финансије и буџет
4. Кабинет председника
5. Општинско правобранилаштво
6. Самостална извршилачка радна места

### **III ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **1. Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове**

**Члан 5.**

Послови из делокруга Одељења за опште, заједничке и скупштинске послове обављају се у оквиру:

1. Службе за опште и заједничке послове
2. Службе за скупштинске послове и послове Општинског већа

Одељење обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног гласника општине Жагубица", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; послови дечије заштите, послови борачко инвалидске заштите, нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање

базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, послови одбране.

У оквиру Одељења обављају се и послови који се односе на: коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

## **2. Одељење за привреду и економски развој**

### **Члан 6.**

Послови из делокруга Одељења за привреду и економски развој обављају се у оквиру:

1. Служба за привреду и економски развој
2. Служба за урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине и имовинско правне послове
3. Служба за инспекцијске послове

Одељење обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења

непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина, такође се обављају послови који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилиерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите.

### **3. Одељење за финансије и буџет**

#### **Члан 7.**

Послови из делокруга одељења за финансије и буџет обављају се у оквиру :

1. Службе за буџет
2. Службе за трезор
3. Службе за локалну пореску администрацију

Одељење обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послове локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на

основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

#### IV КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

##### Члан 8.

Кабинет председника општине обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника

градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреде председник и заменик председника општине; врши интерно информисање председника и заменика председника општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине, као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника општине.

Кабинет председника општине врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

### У ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине, Општинско правобранилаштво:

1) 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;

2) 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;

3) даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана;

4) даје правне савете свим органима општине које заступа;

5) 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.

Општинско правобранилаштво ће пре покретања поступка пред судом, органом управе или другим надлежним органом, односно у поступку одговора на тужбу, предлог или други акт којим је покренут поступак против заступаног субјекта, размотрити могућност споразумног решавања спорног односа, на своју иницијативу или на иницијативу супротне стране.

Органи општине и друга правна лица које заступа Општинско правобранилаштво дужни су да Општинском правобранилаштву благовремено достављају обавештења о правним стварима у којима је оно овлашћено да предузима правне радње и правна средства, као и да му на његов захтев достављају списе, обавештења и податке потребне за предузимање радњи за које је оно надлежно.

За општинског правобраниоца може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит, достојан је правобранилачке функције и има најмање пет године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.



## VI САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

### Члан 9.

#### 1. Послови интерне ревизије

**Интерни ревизор:** обавља најсложеније послове ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности на побољшању организације, управљања ризицима и контролама; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, врши послове успостављања сарадње са екстерном ревизијом; стара се да сви налози за плаћања која се врше на терет буџета Општинске управе буду претходно комплетирани и усклађени са постојећим законским прописима и интерним актима; проверава и утврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним приходима; врши контролу исправности коришћења буџетских апропријација; проверава у оквиру законитости и исправности трансакција да ли се плаћања врше у складу са Законом; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове у оквиру својих овлашћења.

#### 2. Послови буџетске инспекције

**Буџетски инспектор:** обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

## VI ПРИПРАВНИЦИ

### Члан 10.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

## VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### Члан 11.

#### 1. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ – службеник на положају

**Опис послова:** Представља Општинску управу; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; усклађује рад Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; одговара за законитост рада Општинске управе; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица; доноси појединачна правна акта о радним односима запослених у Општинској управи; врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Општинској управи; решава о изузећу службеног лица у Општинској управи; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе. Решењем председника општине одређен је за обављање послова одбране, врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

За свој рад одговоран је Скупштини општине, Општинском већу и председнику општине.

**Звање:** Службеник на положају.

**Број службеника на положају:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** за начелника Општинске управе, може бити постављено лице које има 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** Најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит; службеник који је први пут постављен на положај, дужан је да у року од 1 године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут поставља на положај.

## VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 12.

У Одељењу за опште, заједничке и скупштинске послове систематизована су следећа радна места:

## **1. Радно место: Руководилац Одељења за опште, заједничке и скупштинске послове**

**Опис послова:** организује и усмерава рад Одељења, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; обавља најсложеније послове Одељења; распоређује послове по службама и запосленима; пружа запосленима потребну стручну помоћ у вршењу послова; потписује акте из делокруга рада Одељења, по овлашћењу начелника Општинске управе; прати и проучава развој локалне самоуправе и израђује анализе и информације из ове области; стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења; стара се о спровођењу прописа из области родне равноправности, борбе против корупције, заштите података о личности и осталих законских прописа из надлежности јединице локалне самоуправе; решава о правима и обавезама запослених у случајевима када се начелник Општинске управе изузима по Закону; обавља послове праћења изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавеза грађана и правних лица пред Општинском управом; прати ажурност у решавању у управним стварима, ради и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику управе.

**Звање: Самостални саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** Радно искуство у струци од најмање пет година.

**Додатно знање/испити:** Положен државни стручни испит.

### **Служба за опште и заједничке послове**

## **2. Радно место: Послови јавних набавки, правна помоћ и нормативно правни послови**

**Опис послова:** Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању сфинансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, обавља послове спровођења поступака јавних набавки, обавља и послове спровођења заједничких јавних набавки у складу са чланом 49. и 50. ЗЈН, припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора, прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке, учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима, доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник

о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран, учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику, врши објављивање аката на порталу јавних набавки, врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку, припрема извештаје о спроведеним поступцима, прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама, комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације, у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију, решава у другом степену о правима грађана из области социјалне заштите, као и послове саветника за заштиту права пацијената, обавља и послове објављивања Службеног гласника за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других субјеката са територије општине Жагубица, у својству обрађивача, припрема делове нацрта нормативних аката које доносе органи општине и њихова радна тела у сарадњи са другим службама Општинске управе, обавља послове лица за заштиту података о личности и то: Информише и даје мишљење руковоацу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности; Прати примену одредби Закона о заштити података о личности, других закона и интерних прописа руковоаца или обрађивача који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле; Даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени, у складу са чланом 54. Закона о заштити података о личности; Сарађује са Повереником, представља контакт особу за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из члана 55. Закона о заштити података о личности, ради и друге послове по налогу Руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.  
За свој рад непосредно је одговоран Руководиоцу Одељења .

**Звање: Саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** Радно искуство у струци од најмање три године.

**Додатно знање/испити:** Положен државни стручни испит.

### **3. Радно место: Послови дечије заштите**

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и права на дечји додатак, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Звање: саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци .

**Додатно знање/испити:** Положен државни стручни испит.

#### **4. Радно место: Послови вођења бирачких спискова и послови одбране**

**Опис послова:** води јединствени бирачки списак грађана - део за територију Општине и посебан бирачки списак, врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката, припрема и штампа изводе из бирачког списка, припрема и обрађује податке и води првостепени управни поступак и доноси решења из области вођења бирачких спискова, доставља решења у вези насталих промена и води евиденцију из делокруга својих послова, прати законске прописе из области својих послова и благовремено иницира потребне промене у начину и облику вођења података у бирачким списковима, прикупља чињенице потребне за доношење решења о упису у бирачки списак или промени у бирачком списку, од других органа и служби, израда процене војних и невојних изазова, ризика и претњи и достављање извода из те процене субјектима планирања одбране на територији општине Жагубица, израда и ажурирање плана мера приправности; израда и ажурирање плана задатака и мера за мобилизацију; израда и ажурирање плана функционисања цивилне заштите, осматрања, обавештавања и узбуњивања; израда и ажурирање плана телекомуникационо - информатичког обезбеђења и заштите информација; израда и ажурирање плана организације и функционисања; израда и ажурирање плана измештања на ратне локације; израда и ажурирање плана мера безбедности и заштите; исказивање и прикупљање података потребних за израду плана одбране и достављање обједињених

јединствених показатеља надлежном органу Министарства одбране РС, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе;

**Звање: саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање три годин радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

##### **5. Радно место: Послови утврђивања права на борачко инвалидску заштиту, послови грађанских стања и техничког секретара Општинског већа**

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак и израђује решења из области борачко инвалидске заштите, цивилних инвалида рата и грађанских стања, врши послове у оквиру овлашћења надлежног органа по жалбама на решење, прати прописе из области борачко-инвалидске заштите, цивилних инвалида рата и грађанских стања, остварује сарадњу са корисницима из области борачко-инвалидске заштите, цивилних инвалида рата, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, обавља послове везане за утврђивање права утврђених одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године, саставља извештаје и статистичке показатеље о броју корисника, води записнике и снима ток седнице Општинског већа, комплетира материјал за седнице Општинског већа и исте предаје на доставу, чува изворне акте и документе, води евиденцију о присуству чланова Општинског већа, копира и умножава материјал за потребе Општинског већа, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Звање: Саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

## **6 . Радно место: Координатор матичара и заменика матичара (матичар , заменик матичара, администратор)**

**Опис послова:**Кординира радом матичара и заменика матичара, даје упуства матичарима из области вођења матичних књига, прибавља доказе по службеној дужности из службених евиденција, обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана и врши упис у МК (рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана); Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; Издаје уверења о држављанству; Уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; Уноси накнадне забелешке о промени података о личном стању грађана у матичним књигама и у Централни систем за електронску обраду; Води одговарајуће регистре за матичне књиге; Стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; Саставља статистичке и друге извештаје из матичних књига; Обавља административне послове у месној канцеларији и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Советник.**

**Број службеника: 2.**

**Врста и степен школске спреме:** Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено–хуманистичких наука или на факултетима друштвеног смера по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

## **7. Радно место: Административно – евиденциони и канцеларијски послови (матичар, шеф месне канцеларије, администратор)**

**Врста и степен школске спреме:** високо образовање сечено из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; као и потребне компетенције за обављање послова радног места; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**НАПОМЕНА:** Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС., бр.20/2009 и 145/14) нема сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од

дана почетка примене Закона о матичним књигама, са средњом школском спремом и најмање 5 година радног искуства у струци у звању виши референт.

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана и врши упис у МК (рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана); Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; Издаје уверења о држављанству; Уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; Уноси накнадне забелешке о промени података о личном стању грађана у матичним књигама и у Централни систем за електронску обраду; Води одговарајуће регистре за матичне књиге; Стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; Саставља статистичке и друге извештаје из матичних књига; Обавља административне послове у месној канцеларији и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање:** Сарадник.

**Број службеника:** 2.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

**8. Административно – евиденциони и канцеларијски послови (заменик матичара, шеф месне канцеларије, администратор) и додатно знање – испити:** положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова заменика матичара.

**Врста и степен школске спреме:** високо образовање стечено из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; као и потребне компетенције за обављање послова радног места;

**НАПОМЕНА:** Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС„ бр.20/2009 и 145/14) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама, са средњом школском спремом и најмање 5 година радног искуства у струци у звању виши референт.

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана и врши упис у МК (рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана); Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; Издаје уверења о држављанству; Уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; Уноси накнадне забелешке о промени података о личном стању грађана у матичним књигама и у Централни систем за електронску обраду; Води одговарајуће регистре за матичне књиге; Стара се о формирању и чувању документације и



матичне архиве; Саставља статистичке и друге извештаје из матичних књига; Обавља административне послове у месној канцеларији и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање:** Сарадник.

**Број службеника:** 4.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова заменика матичара.

#### **9. Радно место: Курир I**

**Звање:** Намештеник – четврта врата.

**Број службеника:** 3

**Опис посла:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине, одржава хигијену просторије Месне канцеларије.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно трећи или четврти степен машинске или електро струке.

#### **10. Радно место: Курир II**

**Звање:** Намештеник – пета врата.

**Број службеника:** 2

**Опис посла:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине, одржава хигијену просторије Месне канцеларије.

**Услови:** стечено основно образовање за рад у трајању од осам године.

#### **11. Радно место: Послови пријема поднесака**

**Опис послова:** прибавља доказе за издавање уверења из области ученичког и студентског стандарда и потписује акте из надлежности ученичког и студентског стандарда; обавља послове који се односе на пријем и експедицију поште, пријем поднесака; обавља електронско евидентирање предмета, разврставање предмета и аката; доставља пошту унутар органа општине; прати остваривање права грађана и правних лица у поступку пред органима локалне самоуправе; разводи предмете и акта; израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета; стара се о чувању предмета у роковник; даје информације о висини административних такси и накнада; на захтев овлашћених лица за обједињену процедуру, врши евиденцију предмета обједињене процедуре; издаје уверења-потврде у складу са Законом о општем управном поступку; издаје уверења-потврде намењених иностранству;

обавља послове који се односе на завођење аката поднетих од стране грађана, и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Звање: саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** Положен државни стручни испит.

## **12. Радно место : Послови избеглица, ученичког и студентског стандарда и овере**

**Опис послова:** обрађује захтеве за признавање, мењање и укидање статуса избеглог, прогнаног и интерног расељеног лица; припрема нацрт решења о признавању, мењању и укидању статуса избеглог, прогнаног и интерно расељеног лица; стара се о остваривању статусних и других личних права, као и права на збрињавање, повратак и интеграцију избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; спороводи одлуке, решења и друге опше акте комесаријата за избеглице Републике Србије; припрема нацрт локалних акционих планова и других пројеката везаних за остваривање колективних и појединачних права и избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; води административно техничке послове при комисији за доделу стипендија општине Жагубица; издаје уверења и другу потребну документацију ради остваривања права ученика и студената, на стипендије, кредите и смештај у домове, врши оверу потписа, рукописа и преписа, обавља друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Звање: Виши референт.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, управна, гимназија или економска школа; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

## **13. Радно место: послови архиве и архивског депоа**

**Опис послова:** врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања, разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању, саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине и њених тела и других државних органа, формира регистраторске јединице и води архивску књигу, реактивира предмете из пасиве – архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке, издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве, доставља

преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом, врши пренос формираних регистраторских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистраторског материјала за излучење, врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи и учествује у примопредаји, стара се о одржавању реда у архивским просторијама, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Звање:** Виши референт.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, управна, гимназија или економска школа; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

#### **14. Радно место: административно-технички послови радних односа и управљање људским ресурсима**

**Опис послова:** обавља административне, стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема предлоге појединачних аката из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање у ЦРОСУ 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, 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 предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, врши региистрацију и оверу редова вожње у локалном линијском превозу путника на територији општине Жагубица, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Звање:** Виши референт.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског смера; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

### 15. Радно место : Возач моторног возила

**Опис послова:** послови превоза службеним аутомобилима за потребе органа локалне самоуправе и других корисника; вођење путних налога за возача и возило; вођење евиденције о одржавању возила; послови чишћења и одржавања моторних возила у исправном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила; врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и функционера.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

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

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно трећи или четврти степен машинске струке.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** возачка дозвола "Б" и "Д" категорије.

**Број намештеника: 1.**

### 16. Радно место: Ложач парног котла - домар

**Опис послова:** обавља послове ложача парног котла, стара се о грејној инсталацији и врши ситне поправке на истој, врши ситне поправке у згради Општинске управе, врши извођење молерско фарбарских, и зидарских радова, који су мањег обима, врши радове на наведеним инсталацијама и у дворишту зграде општинске управе, врши чишћење снега испред зграде Општинске управе, врши послове прања и чишћења дворишта, проверава сигурност водоводних, канализационих и електроинсталација у циљу спречавања штетних последица.

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

**Стручна спрема:** основно образовање.

**Радно искуство:** са радним искуством положен посебан испит за руковање парним котловима и експанзионим судовима.

**Број намештеника: 1.**

### 17. Радно место : Кафе куварица

**Опис послова:** припрема, сервирање и служење пића, кафе, сокова за потребе функционера органа општине Жагубица, односно Скупштине, председника општине, Општинског већа, секретара скупштине, начелника Општинске управе и Општинског правобраниоца; одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја и целокупног кухињског дела; води књиге задужења и раздужења робе; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно трећи или четврти степен куварске или друге струке

**Радно искуство:** без радног искуства.

**Број намештеника: 1.**

### 18. Радно место: Чистачица I

**Опис послова:** послови одржавања хигијене у радним просторијама, ходницима и санитарним чворовима; послови одржавања хигијене у салама општине; евидентира и пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

**Радно искуство:** најмање 6 месеци радног искуства у струци.

**Број намештеника: 1.**

### 19. Радно место: Чистачица II

**Опис послова:** послови одржавања хигијене у радним просторијама, ходницима и санитарним чворовима; послови одржавања хигијене у салама општине; евидентира и пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**Стручна спрема:** основно образовање.

**Радно искуство:** без радног искуства.

**Број намештеника: 1.**

### 20. Радно место: Послови информационог система и канцеларије за младе

**Опис послова:** анализира организацију Општинске управе и послове по операцијама у циљу израде адекватног система за аутоматску обраду података; контактира специјализоване организације и републичке институције при избору одговарајућих програмских и техничких решења; предлаже најадекватнија решења и техничку опрему за реализацију информационог система и предлаже набавку програмских решења и опреме; израђује програмска решења за поједине области пословања, из надлежности локалне самоуправе; помаже радницима у коришћењу рачунара и програмских решења; стара се о одржавању рачунарске опреме, набавци потрошног материјала и резервних делова; обавља послове везане за канцеларију за младе; непосредно је одговоран за техничко одржавање рачунара и локалне мреже; врши пријављивање (администрација) нових корисника на ДНС, врши дефинисање корисника мреже и одређивање корисничких параметара односно администрација ДНС сервера, администрацију и одржавање е-маил сервера и веб сервера; врши оптимизацију перформанси система ; пружа подршку корисницима ; врши инсталацију и замену рачунарске и периферне опреме; врши одржавање мрежне опреме ; стара се о одржавању и увођењу нових корисника мрежне инфраструктуре ; ради инсталацију оперативних система и њихово одржавање ; учествује у припремању пројеката; одржавање апликација и базе података софтвера за управљање имовином и спроводи активности које се односе на унос и дигитализацију података

везаних за јавну својину Општине Жагубица, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из области економских наука или информационих технологија на основним академским студијама у обиму од најмање од 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука или на факултетима друштвеног смера економске струке по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер; као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање администрације рачунарских система и коришћење антивирус софтвера, познавање веб администрације.

### Служба за скупштинске послове и послове Општинског већа

#### 21. Радно место: Скупштински послови

**Опис послова:** води записнике и снима ток седнице Скупштине, обрађује одборничка питања и доставља надлежним службама на обраду, води записнике на седницама радних тела Скупштине, комплетира материјал за седнице Скупштине општине и радних тела Скупштине општине и исте предаје на доставу, чува изворне акте и документе, води евиденцију о присуству одборника на седници Скупштине општине и чланова радних тела Скупштине, копира и умножава материјал за потребе Скупштине општине, обавља дактилографске послове, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Звање: Виши референт.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, биротехничка, гимназија, правног смера или економска школа; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

#### 22. Радно место: Возач моторног возила

**Опис послова:** послови превоза службеним аутомобилима за потребе органа локалне самоуправе и других корисника; вођење путних налога за возача и возило; вођење евиденције о одржавању возила; послови чишћења и одржавања моторних возила у исправном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и

ванредним сервисима возила; врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и функционера.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

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

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно трећи или четврти степен машинске струке

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** возачка дозвола "Б" и "Д" категорије.

**Број намештеника: 1.**

## IX ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

### 23. Радно место: Руководилац Одељења за привреду и економски развој

**Опис послова:** организује посао Одељења, даје упутства запосленима за обављање послова, стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих, обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу, прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу, организује и учествује у изради нацрта аката из надлежности Одељења, даје мишљења у вези с применом прописа из надлежности Одељења, потписује сва акта из надлежности Одељења, одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења, врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја, учествује у пројекцији будућих привредних кретања општине и изради стратешких докумената укупног привредног развоја општине, обавља послове маркетинга и промоције економског развоја општине, учествује у организацији и реализацији едукативних програма у циљу подршке економском развоју општине, учествује у изради и реализацији програма и пројеката из области привреде у функцији економског развоја општине, припрема извештаје о привредним активностима од значаја за општину, одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

**Звање: Самостални саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање 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 у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука економске или техничке струке, на факултетима друштвеног смера – дипломирани економиста или дипломирани инжењер менаџмента по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе, које се стиче радним искуством у струци, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема

стечена знања стваралачки примене; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит .

### Служба за економски развој

#### **24. Радно место: Послови економског развоја (Стратешко, програмско и акционо планирање)**

**Опис послова:** Врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја, прикупља, анализира и презентује информације и податке за израду и имплементацију стратешких докумената општине (стратегије, програми, планови...), координира и учествује у припреми, изради и спровођењу, као и у ревидирању стратегије одрживог развоја општине, секторских стратегија развоја, програма развоја, акционих планова и капиталних пројеката, учествује у прикупљању информација и података и у изради пројектне и друге документације за пројекте развоја у складу са планским документима и одлукама надлежних органа локалне самоуправе, припрема, одржава и ажурира базу података о потенцијалним и реализованим развојним пројектима у општини, стара се да средства потребна за реализацију стратешких мера, циљева, акционих планова и капиталних пројеката буду предвиђена у финансијским плановима, односно у програмском буџету општине и залаже се за обезбеђивање потребних средстава из других расположивих националних и међународних извора, прати имплементацију и припрема извештаје о реализацији стратегије развоја општине, секторских стратегија, акционих планова, пројеката и других стратешких докумената у функцији развоја општине, одржава и унапређује односе са свим институцијама од значаја за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, пружа стручно-саветодавну помоћ органима, организацијама, установама и предузећима локалне самоуправе из области стратешког планирања и развоја, дужан је да се стручно усавршава и едукује у складу са потребама и захтевима радног места, обавља и друге послове по налогу руководиоцу Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање:** Саветник.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области економских наука (дипломирани економиста), правних наука (дипломирани правник) или техничких наука (дипломирани инжењер менаџмента) 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.



**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 25. Радно место: Послови економског развоја (подршка, маркетинг и промоција инвестиција)

**Опис послова:** Врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја, учествује у дефинисању визуелног идентитета активности у функцији развоја општине, координира и припрема израду промотивних материјала у функцији развоја општине: сајт општине, брошуре, флајери, проспекти, банери, сајамски штандови, припрема промотивне кампање за локални економски развој, припрема и координира самосталне или заједничке сајамске и манифестационе наступе општине са представницима привреде и другим институцијама, НВО и удружењима у земљи и иностранству, припрема и организује привредне и инвестиционе сајмове, манифестације, форуме, конференције и друге догађаје у локалној самоуправи, одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, припрема, одржава и ажурира базу података о слободним гринфилд и браунфилд локацијама, води, одржава, ажурира и пружа ИТ подршку електронским системима, програмима и базама од интереса за развој општине (СЛАП, администратор обједињене процедуре, електронска база планских докумената...), ангажује се на идентификацији циљних области за улагања и потенцијалних инвеститора, успоставља и одржава контакт са постојећим и потенцијалним инвеститорима, пружа све неопходне информације, организује посете инвеститора, учествује у преговорима са инвеститорима и помаже у изради планова и пројеката економског развоја, а посебно у домену промоције инвестиција, учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за потенцијалне инвеститоре, припрема предлоге подстицајних мера за потенцијалне инвеститоре, ажурира профил општине на сајту и различите базе података које се тичу инвестиција (припрема базе података о запосленима, инвестицијама, пројектима, фондовима, конкурсима, институцијама...), успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености, пружа административно-техничку помоћ при изради стратешких, програмских, планских и пројектних докумената, припрема извештаје о промотивним привредним активностима од значаја за општину, обавља и друге послове по налогу руководица Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководицу Одељења.

**Звање:** Млађи саветник.

**Број службеника:** 1.

**Врета и степен школске спреме:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука економске или друге одговарајуће струке или на факултетима друштвеног смера – дипломирани економиста 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 по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер; као и потребне компетенције за обављање послова радног места .

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет године проведених у радном односу код послодавца.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

## **26. Радно место: Послови пољопривреде и руралног развоја, ванредне ситуације, противпожарна заштита и безбедност на раду**

**Опис послова:** учествује у изради програма из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од елементарних непогода, учествује у изради и реализацији програма подршке пољопривреди и руралном развоју, припрема нацрте аката о одређивању ерозивних подручја и нацрте појединачних аката о начину коришћења пољопривредног земљишта а у вези са плановима одбране од ерозије, води управни поступак и доноси решења из области пољопривреде, шумарства и водопривреде у складу са законом, решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, обавља послове из области пољопривреде и руралног развоја за потребе координације и праћења радова у пољопривреди и руралном развоју, обавља послове у вези издавања водопривредне сагласности на основу водопривредних услова, израђује потребне информације и извештаје из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, израђује потребне информације и извештаје из области руралног развоја, израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу, обавља послове безбедности на раду, заштите од пожара, прави планове и програме заштите на раду и заштите од пожара у складу са важећим законским прописима, обавља и друге послове по налогу руководица Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање:** Саветник.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање 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 у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, биотехничке науке, друштвено-хуманистичких наука или на факултетима друштвеног смера – дипломирани инжењер пољопривреде, агрономије,

дипломирани економиста по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

## 27. Радно место: Послови привреде и предузетништва

**Опис послова:** обавља административне-техничке послове за потребе привреде и предузетништва из области занатства, трговине, угоститељства, туризма и из других области, води евиденцију привредних друштава и пословних јединица на територији општине, као и евиденцију занатских, трговинских, угоститељских и других радњи основаних на подручју општине, прикупља и доставља документацију овлашћеном лицу за вођење управног поступка, обавља поверене послове и обезбеђује потребне податке из портфеља Агенције за привредне регистре, попуњава и даје статистичке извештаје из области привреде и предузетништва, води законом прописане евиденције и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију из области привреде и предузетништва, припрема, одржава и ажурира базу података регистрованих привредних субјеката и предузетника на територији општине, припрема извештаје и информације за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе из делокруга својих послова, организује предузетничке едукације, обуке, презентације и семинаре, организује и учествује у реализацији привредних и предузетничких сајмова и манифестација, информише и извештава привредне субјекте и предузетнике о актуелним програмима и конкурсима, сарађује и помаже рад невладиног сектора и удружења грађана из области привреде и предузетништва, пружа административно-техничку помоћ при изради и спровођењу програма мера активне политике запошљавања, пружа административно-техничку помоћ при изради и спровођењу стратешких докумената, програма и акционих планова, врши пријем захтева и обавља административно-техничку обраду документације за категоризацију туристичких објеката из надлежности локалне самоуправе и доставља потребне извештаје надлежном министарству о броју лица која издају куће, собе, сеоска туристичка домаћинства, броју категорисаних лежајева и уплаћеној боравишној такси, врши ажурирања сајта, обавља и друге послове по налогу руководица Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање:** Виши референт.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, биротехничке, економске или пољопривредне; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање пет године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Служба за урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине и имовинско правне послове**

**28. Радно место: Послови урбанизма, просторног планирања, грађевинарства, стамбено-комуналних и послова заштите животне средине**

**Опис послова:** врши стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа у области урбанизма, просторног планирања, стамбено комуналној делатности, области заштите животне средине и грађевинарства, води управни поступак, доноси решења и друге акте и обавља и друге административно-стручне и техничке послове из области заштите животне средине у складу са законом и општинским одлукама, води управни поступак, припрема решења и врши друге административне послове из области урбанизма, просторног планирања, стамбено комуналне делатности и грађевинарства, прати реализацију урбанистичких планова и урбанистичко-техничких услова, по потреби врши стручне послове на лицу места, сарађује са грађевинском инспекцијом, води евиденцију, издаје уверења, доноси решења о исељењу бесправно уселиених лица и врши друге послове сходно закону, подзаконским прописима и општинским одлукама из наведених области, припрема решења о издавању грађевинске дозволе за изградњу, адаптацију и реконструкцију објеката за које дозволу за градњу издаје општина, координира и одговоран је за рад службе, обавља послове везане за примену Закона о становању и одржавању зграда у области стамбене подршке и социјалног становања и друге послове по налогу руководица Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Сечено високо образовање 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 у образовно-научном пољу технолошко-техничких наука или на факултетима природног смера-дипл.инж.грађевинарства, архитектуре, просторни планер по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**29. Радно место: Административно-технички послови урбанизма, просторног планирања, стамбено-комуналних и послова заштите животне средине**

**Опис послова:** Врши административно-техничке послове у области урбанизма, просторног планирања, стамбено- комуналних и послова заштите животне средине, прати реализацију урбанистичких планова и урбанистичко-техничких услова и врши административно техничке послове, прикупља и доставља документацију овлашћеном лицу за вођење управног поступка, учествује у сачињавању Програма за израду Просторног плана општине, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског

документа, прикупља и ажурира податке за потребе израде и стара се о излагању планског документа на јавни увид, води одговарајуће евиденције, спроводи све активности које се односе на унос и дигитализацију података, врши редовно ажурирање унетих података у ГИС-у, обавља редовни контакт са представницима јавних предузећа задужених за унос података из њихове области, а у циљу редовног ажурирања система обавља и друге послове по налогу руководица Одељења и начелника Општинске управе (послови у оквиру обједињене процедуре...).

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Виши референт.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинске струке; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

### 30. Радно место: Административно-технички послови грађевинарства

**Опис послова:** води евиденцију о издатим грађевинским дозволама и води друге евиденције прописане законом или другим актима, прикупља и доставља документацију овлашћеном лицу за вођење управног поступка, доставља статистичке извештаје, припрема извештаје, информације и друге форме обавештења за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, врши и друге послове у складу са законом и другим актима из области грађевинарства, обавља и друге послове по налогу руководица Одељења и начелника Општинске управе (послови у оквиру обједињене процедуре и на озакоњењу објеката...).

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Виши референт.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинске струке; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

### 31. Радно место: Имовинско-правни послови

1. **Опис послова:** води управни поступак и доноси решења из области експропријације непокретности и изузимања непокретности и осталих области из домена својине и режима коришћења земљишта, расправља имовинско – правне односе настале самовласним заузећем и коришћењем земљишта у државној и друштвеној својини, спроводи поступак, расправља по поднесцима странака везаним за јавне површине, земљиште, пословни простор или другу имовину чији је власник, корисник или има законска овлашћења општина, обавља техничке послове повраћаја одузетог земљишта по основу ПЗФ-а и конфискације због неизвршених обавеза поводом обавезног откупа пољопривредних производа, накнаде за експроприсану непокретност, накнаде за земљишта која су проглашена грађевинским, одрицања од права својине, спроводи поступак давања на

коришћење, давања у закуп, поступак отуђења и поступак прибављања пословног и другог простора и земљишта, чији је власник, корисник или је овлашћена општина, израђује уговоре о преносу права на непокретностима, о отуђењу непокретности и све друге уговоре када се ради о имовинско-правним односима општине, спроводи поступак, доноси решења и тумачи прописе из области грађевинског земљишта, пољопривреде, водoprивреде, промета непокретности и других области где је овлашћен законским и подзаконским актима, израђује нацрте аката за потребе Скупштине и Општинског већа из области имовинско-правних послова и учествује у изради других нацрта аката, извештаја и информација из надлежности Одељења, води евиденцију експроприсаних и изузетих непокретности, враћеног земљишта по ПЗФ-у, враћених сеоских утрина и пашњака, додељеног грађевинског земљишта на коришћење, о пословним просторијама и друге евиденције из области имовинско правне службе, води евиденцију имовине по Закону о јавној својини, покреће поступак за упис прибављених непокретности у јавну својину, доставља извештај НЕП – ЈС Дирекцији за имовину Републике Србије, врши редовно ажурирање у софтверу за управљање имовином (врши брисање и измену података везаних за имовину у јавној својини Општине Жагубица као и допуну постојећих података), на основу расположиве документације, води и ажурира евиденцију одлука о конституисању скупштина станара зграда и њихових председника у складу са прописаном законском регулативом, води поступак по захтевима странака за поништај решења о експропријацији или административном преносу, утврђује право на конверзију права коришћења грађевинског земљишта у право својине уз накнаду, одређује земљиште за редовну употребу објеката у посебним случајевима у складу са законом, утврђује престанак права коришћења грађевинског земљишта, обавља послове везане за примену Закона о становању и одржавању зграда, вођење и одлучивање у управном поступку у поступцима државне помоћи након елементарних непогода, генерише и подноси годишњи извештај о збирним подацима о стању непокретности у јавној својини по врстама и вредностима у систему регистра непокретности у јавној својини, доставља извештаје о стању имовине на захтев ревизијске контроле, учествује у припреми и извршењу буџета у вези прихода и расхода непокретностима у јавној својини локалне самоуправе и подноси финансијски извештај за потребе израде буџета о приходима на основу закупа непокретности у јавној својини локалне самоуправе и учествује у припреми и извршењу буџета у вези прихода и расхода у вези управљања непокретностима у јавној својини локалне самоуправе, води финансијску евиденцију и на основу исте доставља финансијске извештаје, уговоре и средства обезбеђена на основу потписаних уговора служби буџета, Општинском већу и председнику Општине о закупима, прибављању и отуђењу непокретности у својини локалне самоуправе, доставља извештаје служби за финансије ради евиденције о књиговодственим вредностима имовине, врши обрачунае у поступцима експропријације, спроводи поступак постигнутих споразума за накнаду претходно експроприсаних непокретности као и све финансијске обрачунае који се тичу поступака које води овај орган, врши надзор над корисницима јавне својине локалне самоуправе, врши

обрачуна везано за издавање неокретности у закуп уз накнаду, саставља финансијске извештаје за потребе председника Општине, Општинског већа и служби за финансије из области имовинско-правних послова ради ефикасног управљања јавном својином локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Звање: Саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

### Служба за инспекцијске послове

#### **32. Грађевински и путно саобраћајни инспектор (Шеф службе)**

**Грађевински инспектор:**

**Опис послова:** води управни посрупак, и притом врши инспекцијски надзор у складу са важећим прописима и општим актима општине о испуњености услова при пројектовању и градњи објеката. контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за градњу, проверава да ли је почетак градње објекта, односно извођења радова пријављен на прописани начин, контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за градњу и главном пројекту, контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу надзора на прописан начин, проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објеката, проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин, врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да се коришћењем објеката доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објеката, грађевински инспектор је овлашћен да нареди рушење објекта решењем, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без одобрења за изградњу и пријаве почетка изградње објекта, односно извођења радова без главног пројекта, наложи решењем обуставу рада, налаже измену главног пројекта или дела пројекта, налаже рушење целог или дела објекта у складу са законом, подноси извештаје и информације о стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за

потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Путно-саобраћајни инспектор** води управни поступак и врши надзор над спровођењем прописа из области заштите локалних и некатегорисаних путева и управљања локалним некатегорисаним путевима и улицама у насељима, врши инспекцијски надзор над применом прописа, на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити локалних путева, некатегорисаних путева и улица у насељеним местима, у погледу стања, правилног одржавања, примене техничких и других прописа којима се осигурава безбедност саобраћаја, води управни поступак, доноси решења и предузима мере на отклањању недостатака у примени прописа и кажњавању учинилаца повреда прописа у складу са законом, односно покретање поступака пред надлежним органима за кажњавање повреде прописа о путевима, налаже мере за отклањање штетних последица које су наступиле као резултат несавесног понашања на путевима и путном земљишту, врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог Закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих Закона, врши надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају у обављању локалног превоза на територији општине (ванлинијски превоз путника, линијски и ванлинијски превоз ствари, превоз за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоз), врши надзор над применом Закона о комуналним делатностима у обављању јавног линијског градског и приградског превоза путника у друмском саобраћају на територији општине, води управни поступак, доноси решења и предузима мере на отклањању недостатака у примени прописа и кажњавању учинилаца повреда прописа у складу са законом, односно покретање поступака пред надлежним органима за кажњавање повреде прописа о превозу у друмском саобраћају, води прописане евиденције и издаје уверења, подноси извештаје и информације о стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, по потреби обавља и послове комуналног инспектора, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Самостални саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** ВО, стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке- грађевинско инжењерство или на факултетима природног смера- дипл.инж. грађевинарства, архитектуре по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит, положен стручни испит и положен испит за инспектора.



### 33. Комунални инспектор за заштиту животне средине

#### Опис послова:

**Комунални инспектор** води управни поступак и врши инспекцијски надзор у комуналној области у насељеним местима у погледу одржавања чистоће, водовода и канализације, улица и путева, уређења и одржавања пијаца (сточних, робних и зелених), зелених површина и других комуналних објеката, врши контролу примене прописа о држању домаћих животиња у складу са законским прописима и општинским одлукама, врши инспекцијски надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, врши контролу примене прописа о истицању и придржавању радног времена и истицања пословног имена занатских, трговачких, угоститељских и других објеката на подручју општине, врши контролу уклањања снега и леда са улица и путева, налаже мере за отклањање недостатака у комуналној области, подноси прекршајне пријаве и предузима друге мере у циљу спровођења прописа у областима за које је надлежан, подноси извештаје и информације о стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, води прописане евиденције, изриче мандатне казне на лицу места за прекршаје када је овлашћен по закону и врши и друге послове и задатке у овој области који му се повере, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Инспектор за заштиту животне средине** води управни поступак и врши надзор над применом прописа из области заштите животне средине у складу са законом, одлукама СО-е и другим општим актима, утврђује испуњеност услова и спровођење мера у заштити животне средине из Одлуке о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину, утврђује испуњеност прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности, налаже мере за отклањање уочених недостатака у примени прописа од стране појединаца – физичких и правних лица, покреће – иницира поступке код надлежних органа за кажњавање – спречавање повреда прописа из области заштите животне средине, налаже мере за отклањање штетних последица које су наступиле као резултат несавесног понашања у области заштите животне и радне средине, води прописане евиденције и издаје уверења, подноси извештаје и информације о стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, изриче мандатне казне на лицу места за прекршаје када је овлашћен по закону и врши и друге послове и задатке у овој области који му се повере, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање:** Саветник.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке-инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или на факултетима природног смера-дил.инж. заштите на раду, дипл.инж. заштите животне средине, дипломирани просторни планер 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и положен испит за тржишног инспектора.

#### **34. Радно место: Административно-технички послови у инспекцијској служби**

**Опис послова:** обавља административно-техничке послове у инспекцијској служби, врши контролу у комуналној области у насељеним местима у погледу одржавања чистоће, водовода и канализације, улица и путева, уређења и одржавања пијаца (сточних, робних и зелених), зелених површина и других комуналних објеката, врши контролу примене прописа о држању домаћих животиња у складу са законским прописима и општинским одлукама, врши контролу примене прописа о радном времену занатских, трговачких, угоститељских и других објеката на подручју општине, врши контролу уклањања снега и леда са улица и путева, врши контролу извршења наложених мера од стране комуналног инспектора за отклањање недостатака у комуналној области, подноси извештаје и информације о стању извршења наложених мера у комуналној области за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, води прописане евиденције, обавља и друге послове по налогу комуналног инспектора, руководица Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран комуналном инспектору и руководиоцу Одељења.

**Звање:** Виши референт.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, правне или економске струке; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

### **X ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЦЕТ**

#### **35. Радно место: Руководилац Одељења за финансије и буџет**

**Опис послова:** организује посао Одељења, даје упутства запосленима за обављање послова, стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих, обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу, прати прописе, указује на промене и стара се благовременом усклађивању рада у Одељењу, израђује нацрте аката из надлежности Одељења, даје мишљења у вези с применом прописа из надлежности Одељења, води управни поступак и потписује сва акта из надлежности Одељења, одговоран је за

благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења, обавља и друге послове по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

**Звање: Самостални саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке - менаџмент, економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

### Служба за буџет

#### 36. Радно место : Послови буџета

**Опис послова:** обавља студијско аналитичке и послове билансирања средстава у областима из надлежности Одељења, сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера, врши израду нацрта Одлуке о буџету, ради на изради допунског буџета, утврђује квоте корисницима, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору, прати реализацију уговорених обавеза по уговорима о јавним набавкама, учествује у изради плана јавних набавки, рад у систему СПИРИ-систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке - менаџмент, економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

#### 37. Радно место: Послови извршења буџета

**Опис послова:** обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата, као и захтева за исплату накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност и након спроведене контроле наведених докумената уписује регистарски број у књигу поднетих захтева, као и на сам захтев, води посебне помоћне евиденције, пријем и одобравање фактура кроз СЕФ – систем електронских фактура, плаћања кроз ЕПП-електронки платни промет, рад у систему СПИРИ-систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање:** Сарадник

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области економије, екологије или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање од 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема економске струке или струковни инжењер заштите животне средине; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

### **38. Радно место: Рачуноводствени послови Месних заједница и фондова, послови евиденције о вредности, стању и кретању непокретности у јавној својини Општине Жагубица**

**Опис послова:** води књиговодствено-рачуноводствене послове за све месне заједнице, пријем и одобравање фактура кроз СЕФ – систем електронских фактура, плаћања кроз ЕПП-електронки платни промет, рад у систему СПИРИ-систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, у контакту са месним заједницама прикупља потребну документацију за књиговодствено-рачуноводствене послове, саставља тромесечне и годишње извештаје о финансијском пословању месних заједница и исте доставља буџету, води књиговодствено-рачуноводствене послове за потребе општинских фондова, саставља билансе и извештаје издаје уверења и другу потребну документацију ради остваривања права ученика и студената, на стипендије, кредите, смештај у домове и друго, врши ажурирање књиговодствених вредности непокретности у бази података софтвера за управљање имовином у јавној својини општине Жагубица, води посебну евиденцију о вредности, стању и кретању непокретности (набавна вредност непокретности, исправка вредности непокретности, садашњу књиговодствену вредност по последњем годишњем попису у тренутку састављања биланса стања корисника односно носилаца права коришћења, односно по последњем извршеном попису, кретање односно промене на непокретности у стању и вредности који су резултат располагања непокретностима, што обухвата давање на коришћење, давање у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење, заснивање хипотеке, улагање у капитал, прибављање, доградња, промена намене и сл.) врши исправку вредности

непокретности самостално обавља сложене послове из делокруга радног места и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање 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 у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичке науке- економске науке или на факултетима друштвеног смера - дипломирани економиста по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

### Служба за трезор

#### **39. Радно место : Послови трезора- шеф службе**

**Опис послова:** стара се о законитом и благовременом обављању послова службе и пружа стручну помоћ извршиоцима, учествује у припреми финансијских планова, врши послове финансијског извештавања и обезбеђује ликвидност Консолидованог рачуна трезора, припрема и саставља финансијски извештај за буџетску годину, саставља завршни рачун буџета, рад у систему СПИРИ-систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање:** сарадник.

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање од 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема економске струке ; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање 3 године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

#### **40. Радно место : Послови извршења трезора, рачуноводствени послови директних корисника**

**Опис послова:** обавља материјално – финансијске послове директних корисника, припрема захтеве за плаћање, води помоћне евиденције, врши сравњења са главном књигом трезора, саставља потребне извештаје, прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода, обавља послове плаћања расхода и издатака кроз ЕПШ-електронки платни промет, рад у систему СПИРИ-систем за припрему, извршење,

рачуноводство и извештавање, обавља послове књижења у главној књизи трезора, врши савјештања са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, води евиденцију о дуговањима КРТ и управља приливима по основу позајмљивања врши послове исплате из надлежности борачко-инвалидске заштите, води књиговодствену евиденцију о утрошку средстава и извршеним исплатама, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Виши референт.**

**Број службеника: 1.**

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

#### **41. Радно место: Послови рачуноводства – обрачунски радник и благајник**

**Опис послова:** обавља послове из области благајничког пословања, обавља послове обрачуна плата директних и индиректних буџетских корисника и осталих примања запослених, рад у систему СПИРИ-систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, рад у ИСКРИ- информационом систему за обрачун и исплату зарада запослених у јавном сектору, обавља послове извештавања, обавља послове обрачуна и исплате накнада одборницима, члановима Општинског већа и радних тела и друге потребне обрачуна и исплате, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Виши референт.**

**Број службеника: 1.**

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

#### **Служба за локалну пореску администрацију**

#### **42. Радно место: Порески инспектор – шеф службе ЛПА**

**Опис послова:** координира рад у служби и извршава најсложеније послове из делокруга службе, организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле, организује и прати израду извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, припрема нацрте решења о принудној наплати, води

поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, у складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, води поступак за утврђивање ређењем локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање:** Сарадник.

**Број службеника:** 1.

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области економских, правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање од 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема економске струке; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит и положен испит за инспектора

#### 43. Радно место: Порески контролор

**Опис послова:** прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других прихода општине у складу са позитивним законским прописима, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање:** Виши референт.

**Број службеника:** 1.

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

#### 44. Радно место: Послови пореске евиденције

**Опис послова:** врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање:** Виши референт.

**Број службеника:** 1.

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке: као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

### Члан 13.

#### КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Кабинету председника општине систематизована су следећа радна места и то:

- 1 постављено лице на радном месту помоћника председника општине и
- 3 службеника.
- 1 намештеник

У Кабинету председника општине систематизована су следећа радна места :

#### 1. Шеф Кабинета

**Опис послова:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника; праги, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности обавеза председника; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке које се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима председника и прикупља податке од значаја за рад председника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника, припрема материјале од значаја за састанак колегијума, припрема годишњи извештај о раду председника, стара се о остваривању сарадње председника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама. Стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћником председника као и друге послове по налогу председника.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

**Звање:** Самостални саветник.



**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука или на факултетима друштвеног смера по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање пет године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**2. Помоћник за економски развој:** покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине Жагубица у области економског развоја, привредних делатности и буџета општине; прати финансијску реализацију пројеката; учествује у припреми пројеката и других планских аката из надлежности општине; учествује у праћењу реализације пројеката и програмских активности у складу са одлукама Скупштине; обавља и друге послове по налогу Председника Општине.

**Услови:**

- Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у друштвено – хуманистичким наукама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, односно од најмање 4 године на факултетима по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број извршилаца: 1.****3. Координатор:**

Опис послова : Организује састанке, пријеме у кабинету председника општине и код заменика председника општине, заказује састанке у Министарствима за пријем председника и заменика председника општине; води месечну евиденцију о присутности запослених у кабинету и функционера и доставља месечне извештаје присутности; задужује предмете за кабинет и архивира завршене предмете.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу кабинета.

**Звање:** млађи саветник.

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање 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 у образовно-научном пољу правних или економских наука на факултетима друштвено хуманистичког смера и сл. по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом

изједначено са академским називом мастер; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет године проведених у радном односу код послодавца.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

#### 4. Возач моторног возила

**Опис послова:** организује и координира рад групе; обавља послове превоза службеним аутомобилима за потребе органа локалне самоуправе и других корисника; вођење путних налога за возача и возило; вођење евиденције о одржавању возила; послови чишћења и одржавања моторних возила у исправном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила; врши и друге послове по налогу функционера.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу кабинета.

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

**Стручна спрема:** КВ возач са знањем аутомеханике, средње обарзовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању машинске струке.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** возачка дозвола "Б" категорије.

**Број намештеника:** 1.

#### 5. Секретарица председника општине, заменика председника општине, председника скупштине и заменика председника скупштине

**Опис послова:** обавља мање сложене административно техничке послове за потребе председништва и послове око пријема странака; доставља пошту функционерима; води роковник састанака и обавеза функционера; даје телефонске везе, прима и распоређује пошту упућену телефаксом; служи напитке за потребе председништва; води евиденцију о коришћењу сала општине; по потреби обавља дактилографске послове по налогу председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран Шефу кабинета

**Звање:** млађи референт.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, управна, гимназија, економска школа; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање шест месеци радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

### Члан 14.

## ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

### 1. Радно место: Општински правобранилац – постављено лице

**Опис послова:** У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине, Општинско правобранилаштво:

1) 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;

2) 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;

3) даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана;

4) даје правне савете свим органима општине које заступа;

5) 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.

Општинско правобранилаштво ће пре покретања поступка пред судом, органом управе или другим надлежним органом, односно у поступку одговора на тужбу, предлог или други акт којим је покренут поступак против заступаног субјекта, размотрити могућност споразумног решавања спорног односа, на своју иницијативу или на иницијативу супротне стране.

Органи општине и друга правна лица које заступа Општинско правобранилаштво дужни су да Општинском правобранилаштву благовремено достављају обавештења о правним стварима у којима је оно овлашћено да предузима правне радње и правна средства, као и да му на његов захтев достављају списе, обавештења и податке потребне за предузимање радњи за које је оно надлежно.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине и општинском већу.

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** за општинског правобраниоца, може бити постављено лице које има 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** Најмање пет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

**Додатно знање/испити:** положен правосудни испит.

**2. Радно место: Финансијско–административни и технички послови правобранилаштва**

**Опис послова:** Доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема податке за годишњи извештај о раду у сарадњи са правобраниоцем; учествује у припреми Уговора о вансудском поравнању у вези накнаде штете по разним основама; припрема податке за годишњи извештај о раду који сачињава у сарадњи са правобранилаштвом; води уписнике и то: „И“, „П“, „М“ и све друге послове везане за евидентирање по налогу правобраниоца; припрема предмете за расправе, врши пријем и отпремање поште; води евиденцију о предметима везаних за реституцију, укњижбу јавне својине и евиденцију у вези експропријације; обавља послове оператера на рачунару и штампа сва потребна акта и материјал; архивира све завршене предмете; обавља и друге послове по налогу правобраниоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Органа.

**Звање:** сарадник.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** : Стечено високо образовање из научне области економије, екологије или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање од 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема економске струке или струковни инжењер заштите животне средине; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** најмање три година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

## Члан 15.

### Самостална извршилачка радна места

#### 1. Радно место: Послови интерне ревизије

**Опис послова:** обавља најсложеније послове ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности на побољшање организације, управљања ризицима и контроле; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда; израђује стратешка документа и нацрте аката из области финансијског управљања и контроле; врши обуке из области ФУК-а; врши послове успостављања сарадње са екстерном ревизијом; стара се да сви налози за плаћања која се врше на терет буџета Општинске управе буду претходно комплетирани и усклађени са постојећим законским прописима и интерним актима; проверава и утврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним приходима; врши контролу исправности коришћења буџетских апропријација; проверава у оквиру законитости и исправности трансакција да ли су плаћања у складу са Законом; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове у оквиру својих овлашћења по налогу извршног органа локалне самоуправе.

Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине и Скупштини општине.

**Звање: Самостални саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** Најмање пет година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору

## 2. Радно место: Буџетски инспектор

**Опис посла:** обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине и Скупштини општине.

**Звање: Самостални саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Стручна спрема:** ВО, стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно искуство:** Најмање пет година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и испит за инспектора.

## УКУПАН БРОЈ РАДНИХ МЕСТА И ИЗВРШИОЦА

### Члан 16.

#### УКУПАН БРОЈ РАДНИХ МЕСТА И ИЗВРШИОЦА

Укупан број систематизованих радних места је 62, и то:

- 2 функционера
- 1 службеник на положају
- 47 службеника на извршилачким радним местима
- 12 на радним местима намештеника

Функционери-изабрана и постављена лица	2	2
Службеник на положају - I група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	14	15
Млађи саветник	2	2
Сарадник	6	10
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	12	12
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	42	47
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	6	8
Пета врста радних места	3	4
Укупно:	9	12

### Члан 17.

Компетенције за свако радно место утврђене у образцу компетенција и чине саставни део Правилника.

### Прелазне и завршне одредбе

### Члан 18.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Жагубица и Општинског правобранилаштва.

#### Члан 19.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Жагубица и Општинског правобранилаштва, са изменама и допунама („Службени гласник општине Жагубица“, број 19/2024 и 28/24).

Плате запослених ће се исплаћивати у складу са решењима и прописима који су у примени на дан ступања на снагу овог Правилника.

#### Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Жагубица.

Правилник истовремено објавити и на сајту Општине и огласној табли општине Жагубица.

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број: П-01-113-1457/2024  
Жагубица, 31.12.2024.године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Предраг Ивковић

