



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година V
Број 18/2017

Шид
01. децембар 2017. година

На основу члана 47. став 5., члана 58. и 185. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број: 21/16), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број: 88/16), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број 88/16), као и члана 18. став 2. Одлуке о Општинској управи општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број: 7/17) и члана 25. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Шид ("Сл. лист општине Шид" број: 15/14), Општинске веће општине Шид, на предлог начелника Општинске управе општине Шид, дана 1.12.2017. године, усвојило је обједињен

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ШИД

ГЛАВА I Основне одредбе

Члан 1.
Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице, руковођење организационим јединицама и њихова надлежност, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и

степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид.

Стручним службама сматрају се стручне службе које обављају послове за потребе Општинске управе и других органа општине Шид.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције
- Глава V Организација и систематизација радних места Служби интерне ревизије
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери-лица	- постављена	4
Службеник на положају – I група		1 радних места 1 службеника
Службеник на положају – II група		___/___ радних места ___/___ службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	25	26
Млађи саветник	3	3
Сарадник	13	25

Млађи сарадник	/	/
Виши референт	10	11
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	62 радних места	76 службеника
Намештеници		
Број радних места	Број намештеника	
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	6	6
Пета врста радних места	5	12
Укупно:	11 радних места	18 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 70 и то:

1 службеника на положају,
59 службеника на извршилачким радним местима и
10 на радним местима намештеника

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

- 3 функционера и
- 1 на радном месту намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Служби буџетске инспекције је 1 и то:

1 службеника на извршилачком радном месту

Укупан број систематизованих радних места у Служби интерне ревизије је 1 и то :

1 службеника на извршилачком радном месту

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 2 и то:

1 функционера и
1 службеника на извршилачком радном месту

ГЛАВА II**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Предмет уређивања****Члан 6.**

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Унутрашња организација****Члан 7.**

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

Основна унутрашња организациона јединица је Одељење.

Основне унутрашње јединице**Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу
2. Одељење за друштвене делатности
3. Одељење за финансије
4. Одељење за локалну пореску администрацију
5. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
6. Одељење за инспекцијске послове
7. Одељење за скупштинске и правно стручне послове

Посебна организациона јединица**Члан 9.**

У Општинској управи се као посебне организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Уже организационе јединице**Члан 10.**

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица ради обједињавања истих или сличних послова (управни, стручни, развојни и други), који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из одређеног делокруга, могу се образовати **уже организационе јединице: одсеци**, а унутар одсека или као засебне службе.

Тако се у оквиру Одељења за општу управу као ужа организациона јединица образује **Одсек-Услужни центар**, са Службом за матичарске послове, а као засебна служба **Служба за техничке послове**. Такође се у месним заједницама као део овог Одељења као нижи

унутрашњи организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине образују **месне канцеларије.**

У Одељењу за финансије образује се као засебна служба **Служба- Канцеларија за пољопривреду.**

У Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне-послове, као ужа организациона јединица образује се **Служба за урбанизам, обједињену процедуру и заштиту животне средине, а такође Одсек за инфраструктуру са Службом за евиденцију и управљање општинском имовином и Одсек-Канцеларија за локални економски развој. Јединствене стручне службе.**

Члан 11.

Стручне службе (**Служба буџетске инспекције и Служба интерне ревизије**), се образују као јединствене стручне службе.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

Делокруг рада основних унутрашњих организационих јединица из члана 8. овог Правилника регулисан је Одлуком о Општинској управи општине Шид

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 13.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 14.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 15.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководица Одељења,
- шеф Одсека,
- шеф Службе

Распоређивање руководица организационих јединица

Члан 16.

Руководиоце организационих јединица из члана 15. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе. Руководиоци организационих јединица из члана 15. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је ужа организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 17.

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи председник Општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 18.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 19.

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

Члан 20.

Радна места у Општинској управи су следећа:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеника
Службеник на положају – II група	___/___ радних места	___/___ службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	24	25
Млађи саветник	3	3
Сарадник	13	25
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	10	11

Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	59 радних места	73 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	6	6
Пета врста радних места	4	11
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	10 радних места	17 намештеника

ОПШТИНСКА УПРАВА

1. Начелник општинске управе

Звање: Положај у I групи број службеника на положају 1

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

Услови: 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 најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

2. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- руководи, организује и планира рад Одељења;
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине;
- стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама;
- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења;
- организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица;

- присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву;
- потписује сва акта која, решавајући у управном поступку доноси Одељење;
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на Одељење;
- сарађује са другим одељењима у Општинској управи, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

3. Матичар-извршилац за административне послове

Звање: Сарадник број службеника: 8

Опис послова:

- води матичне књиге у складу са Законом о матичним књигама и обрасцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- води књиге држављана и врши упис држављанства у матичну књигу рођених
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- доставља надлежном оставинском суду изводе из матичне књиге умрлих;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обвезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;

- саставља и прима захтеве, представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака и упис;
- врши брисање и промене података, у бирачком списку;
- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- по потреби врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- по потреби обавља све послове за уговорну пошту;
- друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

НАПОМЕНА: На наведено радно место могу бити распоређена и лица која немају наведену прописану стручну спрему, ако су положила посебан стручни испит за матичара у року од 3 године, од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ број: 20/09) и испуњавају остале предвиђене услове за исто.

4. Извршилац за административне послове - заменик матичара

Звање: Саветник **број службеника:** 1

Опис послова:

- обавља све послове за уговорну пошту;
- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- обавља све послове за уговорну пошту;
- саставља и прима захтеве представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред ;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака;

- врши упис, брисање и промене података, у бирачком списку;
- води матичне књиге у складу са Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- доставља надлежном оставинском суду изводе из матичне књиге умрлих;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обвезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- по потреби врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, дипломирани учитељ или дипломирани економиста, или дипломирани менаџер положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

5. Заменик матичара- извршилац за административне послове

Звање: Сарадник **број службеника:** 5

Опис послова:

- води матичне књиге у складу са Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- доставља надлежном оставинском суду изводе из матичних књига умрлих;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обвезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;

- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- обавља све послове за уговорну пошту;
- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве представке и молбе подносиоца који се обрађају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака;
- врши упис, брисање и промене података, у бирачком списку;
- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- по потреби врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

НАПОМЕНА: На наведено радно место могу бити распоређена и лица која немају наведену прописану стручну спрему, ако су положила посебан стручни испит за матичара у року до 3 године, од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ број: 20/09) и испуњавају остале предвиђене услове за исто.

6. Извршилац за бирачки списак

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова

- на захтев странака и по службеној дужности у складу са налогом непосредног руководиоца, врши све административне послове у вези са вођењем јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка, пријем захтева странака за упис, брисање и промене података у бирачком списку, односно на основу података ОУП-а, из матичних књига и других евиденција, врши пријем захтева за упис, брисање и промене података у бирачком списку и слично;

- води посебну евиденцију (попис аката о извршеним променама у бирачком списку);
- обавља све административно-техничке послове у вези с израдом јединственог бирачког списка;
- после расписаних избора, израђује потребан број извода из јединственог бирачког списка по бирачким местима, обавештење бирачима и
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен друштвеног или техничког смера) 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

7. Извршилац писарнице

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:

- врши непосредан пријем поднесака и пријем поште преко поштанске службе;
- прегледа, отвара и разврстава примљену пошту (обичну и препоручену);
- води основну евиденцију путем аутоматске обраде података
- врши административно-техничко обрађивање аката;
- заводи предмете у интерну доставну књигу;
- прима и заводи рачуне у књиге;
- обрађује предмете за архиву (развођење аката и предмета у картотеци, односно преко аутоматске обраде података);
- врши штампање извештаја и то дневних (извештај о кретању предмета управног поступка, о кретању вануправних предмета, рекапитулацију о кретању предмета управног поступка свих органа и рекапитулацију о кретању стварних и обичних личних предмета свих органа), периодичних извештаја са аналитичким прегледом "од датума до датума" који обухватају све решене и нерешене предмете по органима. У оквиру динамике пријема и архивирања предмета штампају се оперативни извештаји за дневно праћење стања решавања архивираних управних и осталих предмета, а у оквиру статистичке обраде података, израђују се годишњи извештаји о раду на решавању управних предмета по одговарајућим управним областима, у складу са прописима из ове области. На крају календарске године, штампа се аналитички извештај о свим нерешеним предметима, са свим подацима и аутоматски се сви преносе у датотеку као почетно стање предмета за решавање у наредној календарској години;
- води евиденцију запослених којима је поверен печат на чување и употребу печата и обавља друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

8. Извршилац отпреме поште и архиве

Звање: Виши референт број службеника: 1**Опис послова:**

- пакује и отпрема све врсте пошиљака, путем поште;
- води евиденцију о извршеној достави;
- разврстава доставнице;
- улаже предмете у архиву, према јединственој класификацији предмета;
- улаже картице у пасивну картотеку;
- води и врши препис архивске књиге;
- препис архивске књиге доставља надлежном архиву;
- излучује безвредни регистарски материјал;
- припрема архивску грађу, за предају надлежном архиву, на трајно чување и
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (степен друштвеног или техничког смера), 5 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

9. Извршилац за прихват избеглица и административно-техничке послове**Звање: Виши референт број службеника: 1****Опис посла:**

- врши пријем захтева за утврђивање статуса избеглим лицима;
- врши обраду захтева и доноси решења о признавању, непризнавању и укидању статуса избеглице;
- издаје одговарајућа документа по основу права која проистичу из Закона о избеглицама, обавља све потребне административно-техничке послове за Одељење, Општинску управу (дактилографски послови према диктату и препису, обрада одређених података и друго) и
- врши и друге послове према налогу Повереника за избеглице, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

10. Извршилац за послове ванредних ситуација и одбрамбених припрема**Звање: Саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- израђује процену угрожености од елементарних и других несрећа;
- израђује План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- предузима мере за усклађивање припрема за ванредне ситуације локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од посебног значаја за исту у ванредним ситуацијама;
- разрађује и спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ванредним ситуацијама и израђује планове заштите и спасавања становништва, материјалних и културних

добра, као и заштиту животне средине од елементарних непогода и техничко-технолошких несрећа;

- обавља све друге послове везане за припрему за ванредне ситуације у складу са Законом о ванредним ситуацијама;
- врши процену угрожености територије општине од војних и невојних изазова;
- израђује План одбране локалне самоуправе и усклађује га са Планом одбране Републике Србије,
- предузима мере за усклађивање припрема за одбрану локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од посебног значаја за одбрану, заштиту и спасавање и предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању;
- разрађује и спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању и израђује планове заштите и спасавања становништва, материјалних и културних добра, као и заштиту животне средине од елементарних непогода и техничко-технолошких несрећа;
- обавља све друге послове везане за припрему одбране и планирање одбране општине у складу са Законом о одбрани;
- врши све потребне послове везане за потребе Штаба за ванредне ситуације;
- обавља и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера – професор одбране и заштите, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, лиценца за процену ризика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и положен државни стручни испит.

11. Извршилац за послове предузетништва и система 48 сати**Звање: Сарадник број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља послове у области приватног предузетништва, за делатност занатства, трговине, угоститељства и саобраћаја;
- креира и одржава базе података (локалних предузећа и предузетника, домаћих и страних инвеститора и капацитета за приватизацију);
- доноси решења о продужењу радног времена угоститељских објеката;
- обавља послове у вези сектора малих и средњих предузећа;
- свакодневно контактира са локалним предузетницима, организује анкете за пословни сектор, у циљу побољшања пословања (процена пословног окружења);
- даје процену за јачање капацитета или инструмената за подршку локалном економском развоју;
- пружа законске и техничке подршке, даје савете и информације;

- развија програме за обуку појединаца који започињу властити посао, као и за пословна удружења;
- у сарадњи са Републичком агенцијом за привредне регистре, пружа помоћ локалним предузетницима да се региструју или пререгиструју;
- ради као администратор система 48 сати;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено-хуманистичких или техничко –технолошке наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

12. Интерни достављач

Намештеник-IV врста радних места број намештеника: 1

Опис послова:

- врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче установама и предузећима;
- врши уручење решења и других аката запосленима у Општинској управи;
- врши достављање скупштинског материјала за предузећа и установе;
- врши пријем и предају поште код ЈП ПТТ Саобраћаја "СРБИЈА";
- разноси пошту по згради Општинске управе и ван исте;
- по потреби обавља послове сервирке-кафе куvariце и спремачице.
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: III степен, 1 година радног искуства.

13. Достављач

Намештеник-V врста радних места број намештеника: 6

Опис послова:

- врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- врши достављање скупштинског материјала одборницима;
- одржава чистоћу испред зграде у којој се налазе просторије запослених у насељеном месту, ако обавља послове достављача у насељеном месту изван Шида;
- у зимском периоду води рачуна о грејању службених просторија и чисти снег испред истих, ако обавља послове достављача у насељеном месту изван Шида;
- друге послове према налогу, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Основно образовање, 6 месеци радног искуства.

6.1.2.Служба за техничке послове

14. Шеф Службе

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова

- руководи и врши контролу над пословима Службе;
- обавештава о присутности на раду руководиоца Одељења ради евидентирања присуства на раду;
- врши набавку и пријем канцеларијског материјала, средстава за одржавање хигијене, освежавајућих пића других ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала и другог за потребе Општинске управе, након спроведеног поступка јавне набавке;
- издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужења датих средстава за кориснике;
- води евиденцију и контролу потрошње канцеларијског материјала, средстава за одржавање хигијене, освежавајућих пића и других артикала који се набављају за потребе Општинске управе и саставља потребне месечне извештаје;
- врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна у вези извршених набавки и пријема предмета истих за које је задужен;
- води магацинско књиговодство за Канцеларијски, потрошни и остали материјал и примљена средства и усклађује са материјалним финансијским књиговодством;
- попуњава путне налоге за путничка моторна возила и издаје исте;
- попуњава и води евиденцију путних налога за запослене;
- води евиденцију месечне потрошње горива путничких возила;
- води евиденцију о поправкама извршеним на путничким моторним возилима;
- припрема документацију за регистрацију и осигурање моторних возила и друге имовине по потреби;
- у случају пријаве оштећености возила о томе писменим путем обавештава непосредног руководиоца;
- у складу са налогом непосредног руководиоца прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника;
- прима и издаје документацију возачима путничких возила;
- контролише путну документацију и потписује путни налаз о техничкој исправности возила;
- води евиденцију о радном времену возача путничких моторних возила;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Службе;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено-хуманистичких односно техничко –технолошке наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

**15. Ложач и извршилац за техничке послове
Намештеник-IV врста радних места број
намештеника: 1**

Опис послова:

- обавља послове одржавања управне зграде, дворишта, котларнице и система за грејање;
- у зимском периоду чисти снег испред управне зграде, на дворишту и паркинг простору;
- у случају потребе обавља послове портира, контолише, регулише и обезбеђује паркирање на паркинг простору Општинске управе и обавља послове возача;
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: III степен, стручне спреме, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом.

**16. Електричар
Намештеник-IV врста радних места број
намештеника: 1**

Опис послова:

- одржава електричне инсталације у згради општине, месним заједницама и другим облицима месне самоуправе, а по потреби и у установама и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина општине Шид;
- врши послове домара (поправку уређаја, опреме и другог) у згради општине, у складу са својом стручношћу;
- обавља техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме, рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја;
- сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине;
- обавља свакодневне прегледе објеката Општинске управе, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система и инвентара;
- обавештава непосредне руководиоце о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима инсталација;
- врши набавку електро и другог материјала потребног за одржавање инсталација и опреме и отклањање кварова за које је одговоран;
- по потреби обавља послове возача и интерног достављача;
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: CCC (IV степен електро смера), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом.

**17. Возач комбија
Намештеник-IV врста радних места број
намештеника: 1**

Опис послова

- управља комби возилом, према распореду, а у складу са путним налогом;
- води рачуна о потпуној техничкој исправности возила и у случају квара, извештава шефа службе;
- води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи;
- води евиденцију о потрошњи горива и мазива;

- води евиденцију о замени делова и гума и предаје дотрајалих замењених делова и гума;
- отклања мање кварове на возилу;
- обавља прање и чишћење моторног возила;
- контролише евентуално оштећење возила и даје информацију о томе непосредном руководиоцу у писменој форми;
- у договору са непосредним руководиоцем уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама и својим потписом оверава извршење истих поправки на радним налозима;
- друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе;

Услови: CCC (IV степен, друштвеног или техничког смера), возачки испит «Б» категорије, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом.

**18. Возач
Намештеник-IV врста радних места број
намештеника: 1**

Опис послова

- управља возилом, према распореду, а у складу са путним налогом;
- води рачуна о потпуној техничкој исправности возила и у случају квара, извештава шефа службе;
- води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи;
- води евиденцију о потрошњи горива и мазива;
- води евиденцију о замени делова и гума и предаје дотрајалих замењених делова и гума;
- отклања мање кварове на возилу;
- обавља прање и чишћење моторног возила;
- контролише евентуално оштећење возила и даје информацију о томе непосредном руководиоцу у писменој форми;
- у договору са непосредним руководиоцем уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама и својим потписом оверава извршење истих поправки на радним налозима;
- одржава моторно возило;
- по потреби управља и другим моторним возилима према распореду, а у складу са путним налогом;
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: CCC (IV степен, друштвеног или техничког смера), возачки испит «Б» категорије, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом.

**19. КВ Возач
Намештеник-IV врста радних места број
намештеника: 1**

Опис послова

- управља возилом, према распореду, а у складу са путним налогом;
- води рачуна о потпуној техничкој исправности возила и у случају квара, извештава шефа службе;
- води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи;
- води евиденцију о потрошњи горива и мазива;

- води евиденцију о замени делова и гума и предаје дотрајалих замењених делова и гума;
- отклања мање кварове на возилу;
- обавља прање и чишћење моторног возила;
- контролише евентуално оштећење возила и даје информацију о томе непосредном руководиоцу у писменој форми;
- у договору са непосредним руководиоцем уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама и својим потписом оверава извршење истих поправки на радним налозима;
- одржава моторно возило;
- по потреби управља и другим моторним возилима према распореду, а у складу са путним налогом;
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: III степен, школа за КВ возаче, или возаче моторних возила у друмском саобраћају, возачки испит «Б» категорије, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом.

20. Сервирка - кафе куvariца **Намештеник-V врста радних места број** **намештеника: 1**

Опис послова:

- кува топле напитке, за све запослене у Општинској управи;
- послужује у бифеу;
- носи но потреби напитке по канцеларијама;
- наплаћује и врши обрачун топлих напитака и освежавајућих пића;
- стара се о уредној снабдевености и асортиману робе;
- наручује топле и хладне напитке и остали асортиман и води евиденцију о пријему робе и амбалаже;
- стара се о примљеној роби;
- контролише документацију о примљеној роби;
- одржава просторије бифеа и хигијену инвентара;
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Основно образовање и најмање 6 месеци радног искуства.

21. Спремачица **Намештеник-V врста радних места број** **намештеника: 3**

Опис послова

- одржава хигијену у просторијама Општинске управе (чисти просторије, пере прозоре, врата и намештај);
- одржава хигијену санитарних просторија;
- одржава чистоћу испред општинске зграде;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Основно образовање и најмање 6 месеци радног искуства.

6.1.3. ОДСЕК-Услужни центар

22. Шеф Одсека - Извршилац за пријем поднесака и послове друштвених делатности

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује рад Услужног центра и стара се о пуној упослености запослених;
- стара се о примени Кодекса понашања према странкама;
- даје предлоге у вези побољшања рада Услужног центра;
- даје стручно упутство запосленима у Одсеку;
- води евиденцију о присуству на раду запослених;
- одговоран је за благовремено и законито обављање задатака Одсека;
- саставља захтеве и представке странака који се обрађују ради остваривања права пред органима општине;
- узима на записник жалбе странака на акте органа општине;
- издаје уверења;
- оверава изјаве о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- води евиденцију примљених поднесака и предаје исте на рад писарници;
- прикупља потребне податке и израђује извештаје и информације из области здравствене, социјалне заштите и образовања за потребе ресорних министарстава, покрајинских органа управе и органа општине и издаје уверења, према одредбама ЗУП-а;
- остварује потребну сарадњу са установама из области социјалне, здравствене заштите и образовања;
- води административне послове за потребе Савета за здравље;
- води посупак и израђује решења на основу Правилника о одређивању категорија инвалида ослобођених обавеза плаћања за паркирање;
- врши и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани правник, дипломирани економиста или дипломирани инжењер пољопривреде, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.1.4. Матичарска служба

23. Шеф Службе за матичарске послове-извршилац за лична стања грађана

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова

- прати прописе из области матичних књига и породичних односа, указује на промене истих и стара се

о благовременом усклађивању рада запослених који примењују исте прописе са насталим променама;

- обавља административне послове за првостепени управни поступак и доношење решења везаних за лични статус грађана;
- води дупликате матичних књига за сва насељена места у општини;
- врши промене у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих;
- води попис аката и промене у матичним књигама;
- предузима радње и води поступак за доношење решења, на која се примењује Закон о матичним књигама и Породични закон;
- врши контролу уноса уписа из матичних књига у АОП за сва насељена места у општини;
- врши консултације са матичарима ради једнообразне примене Закона о матичним књигама и Породичног закона;
- води евиденцију овлашћених матичара и заменика матичара за сва матична подручја;
- врши административне послове у области личних стања грађана;
- врши консултације са матичарима ради једнообразности вођења матичних књига на свим матичним подручјима;
- издаје обрасце извода из матичних књига рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига, матичарима и заменицима матичара:
- саставља записнике о комисијском унинггају извода намењених иностранству и оштећених у матичним подручјима;
- друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

24. Матичар

Звање: Саветник **број службеника:** 1

Опис послова:

- води матичне књиге и регистар уз матичне књиге у складу са Законом о матичним књигама и другим подзаконским прописима;
- води књиге држављана и врши упис држављанстава у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- доставља надлежном оставинском суду изводе из матичне књиге умрлих;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обавезника;

- издаје потврде о животу за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства,
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- обавља административне послове за потребе Комисије за равноправност полова;
- друге послове према налогу шефа Службе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године–дипломирани правник, дипломирани учитељ или дипломирани економиста, или дипломирани менаџер, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

25. Заменик матичара

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:

- води матичне књиге и регистар уз матичне књиге у складу са Законом о матичним књигама и другим подзаконским прописима;
- води књиге држављана и врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- доставља надлежном оставинском суду изводе из матичне књиге умрлих;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обавезника;
- издаје потврде о животу за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- друге послове према налогу шефа Службе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS

Office пакет и интернет) и положен државни стручни испит.

НАПОМЕНА: На наведено радно место могу бити распоређена и лица која немају наведену прописану стручну спрему, ако су положила посебан стручни испит за матичара у року од 3 године, од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ број: 20/09) и испуњавају остале предвиђене услове за исто.

6.2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

26. Руководилац-саветник за заштиту права пацијената

Звање: Самостални саветник број службеника: 1.

Опис послова

- организује посао Одељења;
- даје упутства запосленима за обављање послова;
- стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих;
- обавља нормативно-правне послове;
- израђује нацрте и предлоге општих аката, које доноси Скупштина Општине, Општинско веће и Председник Општине;
- даје мишљења, у вези с применом прописа, а посебно у области културе, јавног информисања образовања и спорта;
- потписује сва акта која, решавајући у управном поступку доноси Одељење;
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења;
- обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима;
- пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената;
- врши све друге послове по Закону о правима пацијената;
- друге послове према налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 5 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање прописа из области здравства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

27. Извршилац за управљање људским ресурсима и борачко-инвалидску заштиту

Звање: Саветник број службеника: 1.

Опис послова:

- 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;
- даје инструкције за израду правних аката везаних за Закон о раду месним заједницама и установама (јавним службама) и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина општине;
- обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања;
- прати и проучава прописе које се односе на остваривање права из радног односа;
- припрема решења из области радних односа (решење о пријему у радни однос, решење о распоређивању, аконтацији плате, годишњем одмору и слично за Општинску управу и остале органе Општине, месне заједнице и друге облике месне самоуправе);
- води кадровску и персоналну евиденцију и службена досијеа;
- подноси пријаве и одјаве запослених у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање запослених и Републичком заводу за здравствено осигурање;
- издаје уверења о пословима које запослени обавља на радном месту;
- припрема извештај о бројном стању запослених;
- води Управни поступак и израђује решења из области борачко-инвалидске заштите;
- прати прописе из области борачко-инвалидске, заштите, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталом променом прописа;
- обавља и друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

28. Извршилац за финансијско материјалне послове и ликвидатуре борачко-инвалидске заштите

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:

- врши послове у вези с исплатом права преко Поштанске штедионице;

- обрачунава и врши исплату месечног новчаног примања и књижење према одредбама Закона о правима бораца и војних инвалида и чланова њихових породица;
- врши послове везане за коришћење права на борачки додатак;
- саставља извештаје (тримесечне, шестомесечне и завршни рачун) и доставља надлежном Министарству;
- врши све финансијске и књиговодствене послове по текућим рачунима, а на основу важећих прописа из области борачко-инвалидске заштите;
- обрачунава месечно новчано примање за незапослена лица (војни инвалиди);
- врши административне послове по административним забранама;
- води евиденцију издатих књижица за повлашћену возњу и објаве за бесплатну возњу;
- врши унос података у јединствену евиденцију из области борачко-инвалидске заштите;
- прати остваривање потреба у области образовања за које се потребна средства обезбеђују у буџету општине и доставља потребну документацију везану за пренос средстава из истог Одељења за финансије;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

29. Извршилац за послове родитељског додатка, породилског одсуства и материјалне помоћи деци и ученицима

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- формира предмете и предузима све радње потребне за доношење решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, у складу са Законом;
- формира предмете и предузима све радње потребне за доношење решења из области друштвене бриге о деци (право на родитељски додатак, право на финансијску подршку породици са прворођеним дететом, право регресирања дела трошкова боравка у Предшколској установи за треће, четврто и свако наредно дете, право на регресирање трошкова боравка деце у Предшколској установи за децу из материјално угрожених породица и других права која се финансирају средствима из буџета Републике, Покрајине и Општине);
- врши контролу прописаних образаца и документације о утврђивању права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета као и рачунску контролу документације, исплатних листа, спискова и попуну налога за пренос средстава;
- води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са Законом и другим општим актима;

- води поступке и предузима све радње потребне за доношење решења везаних за материјалне помоћи деци, ученицима и студентима;
- врши послове у вези доношења налаза и мишљења Комисије за процену потреба за пружање додатне образовне и здравствене или социјалне подршке детету-ученику (Интерресорна комисија);
- по потреби обавља послове пријема поднесака и административне послове Услужног центра;
- врши и друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, дипломирани учитељ или дипломирани економиста, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

30. Извршилац за послове дечијег додатка, спорта и културе-заменик матичара

Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис послова:

- води поступак, формира предмете и доноси решења о остваривању права на дечији додатак;
- прати прописе из области друштвене бриге о деци, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталим променама;
- води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са Законом и другим општим актима;
- прати прописе из области културе, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталим променама;
- прати рад и остваривање делатности установа из области културе;
- води управни поступак и израђује решења из области културе, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада са насталим променама прописа;
- води управни поступак, израђује решења из области спорта;
- прати прописе из области спорта и указује на промену истих и стара се о благовременом усклађивању рада са насталим променама прописа;
- прати осваривање потреба у области спорта за које се потребна средства обезбеђују из буџета општине;
- осварује сарадњу са установама из области спорта;
- издаје уверења према одредбама ЗУП-а, израђује извештаје и информације из области спорта за потребе ресорног министарства, покрајинских органа управе и органа општине;
- врши послове у вези са Одлуком о начину обезбеђивања средстава и стипендирања студената Општине Шид, по затварању конкурса; - припрема ранг листу на основу критеријума за рад Комисије, а на основу Одлуке из претходне алинеје;
- води евиденцију корисника стипендија из буџета општине;

- припрема уговоре и све извештаје око остваривања права на стипендију;
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за доделу стипендија и Комисије за општинска признања,
- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред и спискове регрута;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака;
- упис, брисање и промене података, у бирачком списку;
- води матичне књиге у складу са Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- саставља смртнице и доставља надлежном оставинском суду;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обавезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- обавља и друге послове према налогу шефа Службе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, дипломирани учитељ, дипломирани економиста или дипломирани менаџер, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

31. Извршилац за пријем захтева и ликвидатуре из области друштвене бриге о деци

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:

- врши пријем захтева за остваривање права из области друштвене бриге о деци;
- врши обрачун и исплату зараде за кориснике за које је то утврђено Законом;
- врши исплату накнаде трошкова боравка у Предшколској установи за децу без родитељског старања;
- врши исплату накнаде трошкова боравка за децу ометену у развоју;
- издаје потврде о оствареном попусту за превоз ученика средњих школа са територије Општине Шид;
- издаје уверења о просечној заради по члану домаћинства за остваривање права за студентски кредит и стипендије из буџета Републике;
- саставља спискове деце за похађање припремног предшколског програма и деце за упис у први разред;
- припрема спискове деце за доделу новогодишњих пакетића;
- врши и друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 5 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

32. Руководилац

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује рад Одељења;
- даје стручна упутства запосленима у Одељењу;
- прати и примењује прописе из области финансија;
- анализира законска права и ограничења у домену јавне потрошње;
- издаје Упутство за припрему буџета;
- припрема нацрте одлука и других аката везаних за делокруг Одељења;
- подноси извештаје о раду и информације начелнику Општинске управе;
- учествује у састављању финансијских извештаја и састављању одлуке о консолидованом завршном рачуну;
- саставља периодичне извештаје и завршни рачун Општинске управе;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова Одељења;
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на Одељење;
- друге послове према налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

– дипломирани економиста или дипломирани правник, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

33. Шеф рачуноводства

Звање: Саветник **број службеника:** 1

Опис послова:

- организује, координира, контролише и стара се да се финансијско материјални задаци и послови одвијају правилно и на време и у складу са Законом и Правилником о рачуноводству;
- одговара за уредно и ажурно вођење свих рачуноводствених послова, стара се о правилном примењивању важећих материјално финансијских прописа у пословању Општинске управе и других директних корисника буџетских средстава;
- саставља предлоге финансијских планова за све директне кориснике буџетских средстава и завршне рачуне Општинске управе и свих директних корисника средстава буџета општине Шид, а обавља и друге планско-аналитичке послове;
- припрема захтева за пренос средстава из буџета и доставља их надлежним извршиоцима у сарадњи са извршиоцем за финансијску контролу, извештавање и извршење буџета ;
- контролише евиденцију основних средстава и на основу финансијских докумената даје налог за књижење;
- обавља планско-аналитичке послове;
- даје конкретна упутства извршиоцима за обављање послова (контрање, отварање и закључивање књига, билансира извод и финансијски резултат);
- одговара за благовремено достављање података-извештаја и предлога финансијских планова директних и индиректних корисника надлежним службама за планирање и извештавање;
- учествује у изради консолидованог завршног рачуна;
- у сарадњи са извршиоцем за финансијску контролу, извештавање и извршење буџета врши увид и контролише исправност свих докумената везаних за извршење буџета и прати извршење у складу са извршењем апроприација у односу на план извршења буџета;
- учествује у изради годишњег плана набавки за директне кориснике;
- учествује у припреми нацрта Одлуке о буџету и ребалансу и Одлуке о консолидованом завршном рачуну буџета општине;
- стара се о ажурном извештавању других нивоа власти и учествује у истом у сарадњи са извршиоцем за финансијску контролу, извештавање и извршење буџета;
- утврђује методологију процене вредности општинске имовине;
- друге послове, према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе .-

Услови: Високо образовање стечено у образовном-научном пољу економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани

економиста, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

34. Извршилац за финансијску контролу, извештавање и извршење буџета

Звање: Млађи саветник **број службеника:** 1

Опис послова:

- врши финансијску контролу месечног и кварталног извештавања према јавним предузећима;
- врши контролу финансијске документације према буџетском контном оквиру;
- доноси план извршења буџета и координира са корисницима у погледу извршења додељених апроприација и квота;
- оверава захтеве за трансфер средства и захтева за плаћање као и за промену апроприација и квота;
- прати ниво ликвидност, односно остваривање јавних прихода и усклађеност расхода са Одлуком о буџету ;
- врши месечно достављање континуираних финансијских података надлежним министарствима у складу са важећим Правилницима (Министарство финансија-Управи за трезор везаних за регистар запослених, податке према појединачним захтевима Министарства државне управе и локалне самоуправе и другим министарствима везаним за надлежност овог Одељења, као и органима Аутономне Покрајине Војводине који се односе на област финансија);
- стара се о ажурном извештавању других нивоа власти и учествује у истом;
- обавља планско-аналитичке послове везане за послове финансија у сарадњи са шефом рачуноводства;
- израђује процедуре финансијских и рачуноводствених послова и прилагођава их за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада Одељења;
- прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа статистичких и осталих извештаја везаних за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима као и финансијским управљањем и контролом;
- прати извршење апроприација у односу на план извршења буџета;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

Услови: Високо образовање стечено у образовном-научном пољу економских, друштвено-хуманистичких или природноматематичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани економиста или дипломирани менаџер, завршен приправнички стаж са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

35. Извршилац за послове трезора**Звање: Сарадник број службеника: 1****Опис послова:**

- контролише захтеве за плаћање пре извршења
- обавља послове ликвидатуре (припрема налоге за плаћање и прати извршење истих);
- припрема потребну документацију за главну књигу трезора;
- врши отварање помоћних књига и потребне аналитике по контима;
- води главну књигу трезора;
- учествује у изради консолидованог завршног рачуна;
- саставља извештаје о приливу и одливу наменских средстава на рачуну извршења буџета;
- води евиденцију о распоређивању средстава сталне и текуће буџетске резерве;
- израђује извештаје о остварењу и извршењу буџета везане за локални трезор (Т-извештај и остали извештаји из корисничког програма);
- врши припрему података и усаглашавање стања у главној књизи са стањем корисника за тромесечне извештаје и завршни рачун;
- врши усклађивање података у главној књизи трезора са додацима из помоћних књига и евиденција;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

36. Извршилац за помоћне књиге и главне књиге директних корисника**Звање: Виши референт број службеника: 1****Опис послова:**

- води главне књиге директних корисника средстава буџета;
- врши отварање помоћних књига и потребне аналитике по контима;
- књижи благајну директног корисника и књижи и врши сравања дебитних картица за гориво у сарадњи са шефом службе за техничке послове;
- књижи подрачуне директног корисника (Општинска управа)
- обавља усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом;
- врши контролу промена у помоћним књигама и евиденцијама директних корисника;
- прати законске рокове у циљу ажурног извршења преузетих обавеза директних корисника;
- води евиденцију основних средстава, тј. води књиговодствену вредност општинске имовине;

- одговоран је за законито и ажурно вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и прописаном контном оквиру за буџетске кориснике;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен, правног , економског смера или гимназија), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

37. Извршилац за послове обрачуна плата-благајник
Звање: Виши референт број службеника: 1**Опис послова:**

- врши обрачун плата и примања запослених у директним корисницима средстава буџета, - врши контролу обрачуна плата и примања у Црвеном крсту;
- попуњава све обрасце у вези са исплатом плата;
- врши обрачун и исплату свих накнада за запослене, одборнике Скупштине општине и чланове радних тела Скупштине општине, Општинског већа и радних тела која именује Председник општине;
- попуњава пореске пријаве и обрасце у вези са исплатама;
- попуњава статистичке и друге обрасце везане за исплате;
- врши евиденцију требовања готовог новца свих исплата, подиже готовину за готовинске исплате;
- задужује и врши обрачуне, књижи кроз благајну све налоге и води дневнике благајне;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен, правног , економског смера или гимназија), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

38. Извршилац за послове месних заједница**Звање: Виши референт број службеника: 1****Опис послова:**

- врши пријем свих докумената за месне заједнице и друге облике месне самоуправе и припрема их за плаћање;
- упозорава непосредног руководиоца на пропусте и незаконитости у раду овлашћених лица за располагање средствима месних заједница;
- врши контирање и књижење свих рачуноводствених докумената везаних за рад месних заједница;
- води евиденцију основних средстава и евиденцију промета дебитних картица-за гориво за возила која у службене сврхе користе месне заједнице;
- врши контирање и књижење свих рачуноводствених докумената везаних за рад месних заједница;
- учествује у изради финансијских извештаја и завршних рачуна;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;
- друге послове према налогу, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен, правног, економског смера или гимназије), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

39. Извршилац за послове јавних набавки
Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- спроводи поступак и обавља административне и стручне послове за потребе Комисије за јавне набавке везане за закључење уговора о јавним набавкама;
- припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке;
- припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавним набавкама, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мале вредности, даје потребна обавештења понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама;
- води евиденцију јавних набавки и прати извршења уговора;
- израђује План јавних набавки за Општинску управу и утврђује роковник јавних набавки;
- прибавља потребне сагласности у складу са Законом о јавним набавкама и подноси Извештај о јавним набавкама;
- одговара за законитост поступка Јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских, правних или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани правник или дипломирани грађевински инжењер, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, поседовање сертификата за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

40. Помоћник извршиоца за послове јавних набавки
Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:

- помаже у спровођењу поступка и обављању административних и стручних послове за потребе Комисије за јавне набавке везане за закључење уговора о јавним набавкама;
- помаже у припреми нацрта одлука о покретању поступка јавних набавки;
- помаже у припреми конкурсне документације, изради огласа о јавним набавкама, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мале вредности, даје потребна обавештења понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама;
- помаже у вођењу евиденције јавних набавки и прати извршења уговора;

- помаже у изради Плана јавних набавки за Општинску управу и утврђивању роковника јавних набавки;
- помаже у прибављању потребних сагласности у складу са Законом о јавним набавкама и подноси Извештај о јавним набавкама;
- одговара за законитост поступка Јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године), односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, инжењер организације рада, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, поседовање сертификата за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.3.1. Служба- Канцеларија за пољопривреду

41. Извршилац за послове развоја пољопривреде
Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- пише пројекте за развој пољопривреде;
- подстиче и помаже развој задругарства и удруживање пољопривредника са територије општине Шид;
- врши стручне и административне послове, из области пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- доноси решења о претварању пољопривредног у грађевинско земљиште;
- обавља стручне и административне послове везане за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине и припрема потребне податке за Комисију за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
- обавља стручне и административне послове, као повереник Локалне канцеларије Фонда за развој АП Војводине;
- друге послове, према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани инжењер пољопривреде, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

42. Извршилац за пољопривреду
Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:

- врши послове из области статистике, који захтевају прикупљање и обраду података и састављање

периодичних информација и анализа, из области пословања пољопривреде;

-пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима;

-даје стручне савете из области пољопривреде;

-помаже у обављању стручних и административних послове везаних за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине и припрема потребне податке за Комисију за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;

-по потреби обавља послове извршиоца за послове развоја пољопривреде;

-друге послове, према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских или техничко-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста или инжењер пољопривреде, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

6.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

43. Руководилац- извршилац за теренску контролу и наплату

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује посао Одељења;

- стара се о пуној упослености у Одељења;

- прати извршење пословних задатака овог Одељења и одговара за њих;

- даје стручна упутства запосленима у Одељењу;

- подноси извештаје о пословању и информације начелнику Општинске управе;

- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења;

- организује припреме и обезбеђује благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем;

- организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода;

- организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода;

- непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода;

- пружа стручну помоћ пореским обвезницима;

- опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода;

- организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода;

- припрема нацрте решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле;

- потписује сва акта која, решавајући у управном поступку доноси Одељење;

- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на Одељење;

- друге послове по налогу начелника Општинске управе;

Услови: Високо образовање у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 5 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

44. Инспектор канцеларијске контроле

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- у складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;

- врши контролу и оцену спорних пореских пријава;

- покреће поступак канцеларијске контроле и доноси измењена пореска решења о утврђивању пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетника и других накнада, уколико дође до измењеног чињеничног стања;

- припрема решења о принудној наплати;

- припрема план теренске контроле физичких и правних лица (привредна друштва и предузетници), контролише њихове пореске пријаве, води евиденцију оних који нису доставили у Законом прописаном року и против истих покреће одговарајуће поступке у складу са Законом;

- по потреби обавља послове извршиоца за теренску контролу и наплату;

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

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

45. ИТ Администратор

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунарског система у Пореској управи;

- стара се о заштити базе података и архивирања података у складу са прописима који регулишу пореску област;

- врши контролу приступа рачунарском систему;

- инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне;
- контролише правилну примену корисничких упутстава;
- врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем;
- обрађује податке у циљу састављања финансијских и других извештаја;
- отклања застоје у раду опреме;
- по потреби израђује нове програме, анализира и отклања постојеће неправилности у раду апликација;
- прати нова достигнућа у области програмирања, а стечена знања преноси осталим запосленима;
- врши набавку рачунарске опреме и резервних делова за исту за потребе Општинске управе, након спроведеног поступка јавне набавке и задужује запослене са исим;
- саставља поребне месечне извештаје везане за набавку рачунарске опреме и резервних делова из претходне алинеје;
- врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна у вези извршених набавки и пријема предмена истих за које је задужен;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани информатичар, дипломирани инжењер електротехнике, или дипломирани менаџер, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

46. Порески контролор

Звање: Сарадник **број службеника:** 2

- Опис послова:** - ажурира и припрема базу података за доношење решења о утврђивању пореза за пољопривредно и шумско земљиште и самодоприноса на катастарски приход;
- припрема решења за достављање, води евиденцију о њиховом достављању и уноси податке о датуму уручења појединог решења;
 - издаје уверења пореским обвезницима по њиховом захтеву;
 - саставља месечне извештаје о наплати пореза за пољопривредно и шумско земљиште, самодоприноса на катастарски приход и самодоприноса на приход од самосталних делатности и доставља их непосредном руководиоцу;
 - прима, обрађује и контролише пореске пријаве за утврђивање пореза на имовину физичких и правних лица;
 - уноси податке из пореских пријава, припрема и ажурира базу података за доношење решења о утврђивању пореза на имовину;

- припрема решења о утврђивању самодоприноса на имовину, води евиденцију о њиховом достављању и уноси податке о датуму уручења појединог решења;
- саставља месечне извештаје о наплати пореза и самодоприноса на имовину и доставља их непосредном руководиоцу;
- по потреби обавља послове пореске евиденције;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских или правних наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од 3 године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста или правник, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

47. Извршилац за послове пореске евиденције

Звање: Сарадник **број службеника:** 1

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;
- по потреби обавља послове пореског контролора и
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

48. Извршилац за административно-техничке послове локалне пореске администрације и уговорних пошта

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:

- обавља административно-техничке послове за потребе Локалне пореске администрације;
- врши пријем неопходне документације приликом подношења пореских пријава;
- даје неопходне информације странкама у погледу висине пореских обавеза и рокова плаћања;

- пружа стручну помоћ обвезницима приликом састављања пореских пријава;
- ради остале послове по налогу непосредног руководиоца који подижу квалитет рада Локалне пореске администрације;
- обавља све послове за уговорну пошту;
- врши све потребне административне послове Општинске управе за потребе Одељења или у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред и спискове регрута;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште и води контролу утрошка поштанских маркица;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака,
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

49. Руководилац

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује рад Одељења;
- даје упутства запосленима за обављање послова;
- стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих;
- обавља нормативно-правне послове;
- израђује нацрте и предлоге општих аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник Општине;
- прати прописе из области надлежности Одељења;
- даје мишљење у вези с применом прописа;
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку, доноси Одељење
- потписује сва акта која, решавајући у управном поступку доноси Одељење;
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на Одељење;
- друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани менаџер, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани грађевински инжењер, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.5.1. Служба за урбанизам и заштиту животне средине

50. Шеф службе за урбанизам, обједињену процедуру и заштиту животне средине

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује посао Службе;
- преузима предмете који се обрађују у Служби и распоређује их извршиоцима;
- прати извршење послова и задатака ове Службе и одговара за њих;
- даје стручна упутства запосленима у Служби;
- подноси извештај о раду и информације руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Службе;
- прати, контролише, даје упутства и учествује у спровођењу обједињене процедуре предвиђене Законом и подзаконским актима;
- потврђује пројекте парцелације-препарцелације и урбанистичке пројекте у складу са Законом;
- врши послове из области легализације бесправно изграђених објеката-озакоњење;
- организује послове у вези рада Комисије за планове;
- потврђује решења о рушењу објеката;
- прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области;
- прати спровођење донетих аката, учествује у изради и спровођењу Програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова;
- израђује извештаје, анализе и информације из области животне средине и учествује у изради нормативних аката из ове области;
- организује све Законом предвиђене послове у вези процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину, као и издавања и ревизије интегрисане дозволе;
- даје упутства за рад и обезбеђује стручну помоћ везану за вођење поступка издавања дозволе за сакупљање, третман, транспорт и рециклажу отпада и примену Закона о хемикалијама;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије,

специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године—дипломирани грађевински инжењер или дипломирани инжењер архитектуре, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

51. Извршилац за спровођење обједињене процедуре, комуналне послове грађевину и пријем и обраду захтева

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; потврда; пријаву радова; издавање употребне дозволе; пријаве услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; прибављање исправа и других докумената који издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из прописане надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис својине на изграђеном објекту;
- израђује изводе из урбанистичких планова који садрже све услове и податке за израду идејног пројекта;
- издаје информацију о локацији у складу са Законом;
- издаје одобрења за изградњу;
- издаје потврде о пријави радова
- решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе-озакоњење;
- издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна Општина;
- доноси потврду о контроли темеља и завршетку објекта у конструктивном смислу;
- доноси решења о рушењу објеката;
- доноси решења о одобрењу за постављање монтажних објеката на јавним површинама;
- доноси потврду за уређење јавне површине;
- учествује у послу и обавља административне послове Комисије за планове;
- прима захтеве из надлежности Одељења (захтеве за акта које издаје Одељење, решења, информације, потврде, за постављање монтажних објеката, захтеви за легализацију-озакоњење и слично);
- даје потребне информације у вези предмета из надлежности Одељења;
- друге послове по налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –дипломирани грађевински инжењер, дипломирани инжењер архитектуре, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

52. Извршилац за спровођење обједињене процедуре, заштиту животне средине и регистратор

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- спроводи обједињену процедуру у складу са Законом и подзаконским актима;
- решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе-легализација-озакоњење;
- издаје грађевинске и употребне дозволе за објекте за које је надлежна Општина;
- доноси решења о потреби процене утицаја на животну средину и решења о одређивању обима и садржаја о процени утицаја на животну средину;
- води поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину стратешку процену у току поступка припреме и усвајања планова и програма у области просторног и урбанистичког планирања или коришћења земљишта, пољопривреде, шумарства, управљања отпадом, управљања водама и другим областима у којима се даје сагласност на Извештај о стратешкој процени;
- води поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности које могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину и материјална добра за које дозволу за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности издаје надлежни општински орган и води регистар издатих дозвола.
- ради на издавању дозвола за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада на територији Општине, као и издавању дозволе за његово привремено складиштење на локацији произвођача, односно власника отпада;
- даје сагласност на План управљања заштићеним природним добром, издаје дозволе о испуњености услова заштите ваздуха од загађења, утврђује мере и услове заштите од буке, издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија, као и за коришћење истих и води поступак прописан Законом о хемикалијама".
- доноси решења о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину;
- врши јавно оглашавање у поступку Студије о процени утицаја на животну средину;
- доноси мишљење о стратегији из других области Закона о заштити животне средине;
- учествује у раду и обавља административне послове техничке Комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину;
- прикупља све потребне податке везане за примену Закона о ефикасном коришћењу енергије;
- обавља све потребне послове везане за техничку подршку увођења система енергетског менаџмента у локалној самоуправи, а у циљу израде Годишњег извештаја о осваривању циљева уштеде енергије у истој;
- води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури (регистар обједињених процедура),
- обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском

облику путем интернета, у року од три радна дана, од дана њиховог издавања,

- одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са Законом,

- подноси прекршајну пријаву из члана 211а. Закона о планирању и изградњи, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним овим законом, најкасније у року од три радна дана од истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења,

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

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких или природно-математичких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –дипломирани грађевински инжењер, дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани инжењер технологије хемијског и биохемиског инжењерства, дипломирани инжењер заштите животне средине или дипломирани хемичар, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.5.2. ОДСЕК за инфраструктуру

53. Шеф одсека за инфраструктуру

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује рад Одсека и заједно са руководиоцем Одељења координира радом истог;
- стара се о законитом, правилном и благовременом извршавању послова у Одсеку;
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и начелник Општинске управе, за чије је спровођење надлежан Одсек;
- припрема извештаје, информације и друге акте из надлежности Одсека за потребе председника, Општинског већа, Скупштину општине и начелника Општинске управе и руководиоца Одељења;
- координира надзор грађевинских и комуналних радова за потребе општине Шид;
- руководи реализацијом грађевинских и комуналних пројеката за потребе општине Шид;
- обавља све друге послове који се тичу планирања, заштите и унапређења инфраструктуре и имовине општине;
- прати и тумачи прописе из надлежности Одсека, даје упутства за рад;
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на инфраструктуру Општине;
- друге послове које му повери руководиоца Одељења или начелник Општинске управе;

Услови: Високо образовање стечено у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани менаџер, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани грађевински инжењер, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

54. Извршилац за послове инвестиција

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- врши све послове потребне за планирање и изградњу инфраструктуре из надлежности општине Шид и стручни надзор над изградњом и одржавањем комуналне инфраструктуре и других објеката;
- учествује у изради дугорочних и краткоричних програма уређивања грађевинског земљишта, њиховог прибављања и отуђења и одржавање инфраструктуре;
- стара се о обављању послова комуналног опремања и уређивања грађевинског земљишта;
- врши стручну разраду пројеката и пројектних решења за потребе израде тендерске документације за извођење радова и објеката инфраструктуре;
- координира послове у предметима инвестиција локалне самоуправе;
- прибавља посебне услове, исправе и друга документа која издају имаоци јавних овлашћења, привредна друштва, друга правна лица и предузетници за потребе локалне самоуправе као инвеститора;
- пружа стручну помоћ приликом обраде захтева за спровођење инвестиција;
- врши обрачун доприноса за грађевинско земљиште и друге послове које му повери руководиоца Одељења или Шеф одсека;
- организује послове рушења објеката за чије је спровођење надлежна општина по службеној дужности;
- води електронску базу података појединачних предмета од подношења захтева за издавање локацијских услова до издавања потребних дозвола у чијој је изради учествовао;
- прати прописе из области градње, учествује у изради општинских одлука и припрема акта у складу са општинским одлукама везаним за урбанистичко, просторно планирање и изградњу;
- обавља послове везане за одржавање улица и локалних путева и послове везане за одржавање саобраћајних површина у зимским условима;
- друге послове по налогу Шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –дипломирани грађевински инжењер,

дипломирани инжењер архитектуре, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

55. Извршилац за обраду података грађевинског земљишта, саобраћаја и информационе послове

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:

- води евиденцију података везаних за закуп грађевинског земљишта;
- утврђује овбавезе по основу прописа о накнади по свим основама за грађевинско земљиште;
- пружа обавештења о промени висине накнаде за грађевинско земљиште по закљученим уговорима;
- води информациону основу о градском грађевинском земљишту и свим изграђеним објектима на том земљишту који су у јавној својини општине Шид;
- саставља евиденције и извештаје о закљученим уговорима, извршеним уплатама везаним за наведено земљиште;
- врши вођење евиденције о путевима, путним објектима и путном појасу;
- израђује и припрема нацрте општинских путева, нацрте општинских путева и улица, као и нацрте програма у вези са изградњом, одржавањем, заштитом и коришћењем локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима;
- по потреби врши одржавање рачунарске мреже и рачунарског софтвера у Општинској управи;
- по потреби обавља послове пријема и обраде захтева Одељења, регистратора и региистратора стамбених заједница;
- друге послове по налогу Шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области

техничко-технолошких или природно-математичких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до 3 године – више образовање–грађевински инжењер, информатичар, електро инжењер или економиста, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, општа психолошка способност за рад са странкама, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошке науке (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до 3 три године – више образовање – економиста, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, поседовање сертификата за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.5.3-Служба за евиденцију и управљање општинском имовином

56. Извршилац за имовинско-правне послове и управљање општинском имовином

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: - непосредно спроводи прописе Општине у области деловања Службе;

- врши послове који се односе на управљање, коришћење и располагање општинском имовином (припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином);
- спроводи управне поступке експропријације, комасације, промета земљишта и зграда, арондације, самовласног заузећа земљишта, национализације и денационализације, конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, установљења права службености, као и других права на грађевинском земљишту;
- обавља стручне послове за Комисију за поврат утрина и пашњака;
- води евиденцију о непокретностима које користи општина и јавна предузећа и установе чији је оснивач јединица локалне самоуправе и евиденцију терета на непокретностима;
- прикупља документацију за упис општинске имовине у одговарајуће јавне регистре,
- води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине и врши његово ажурирање у посебном софтверу за евиденцију о имовини;
- даје податке из евиденције имовине у својини јединице локалне самоуправе;
- друге послове, по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области правних наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

57. Извршилац за послове располагања непокретностима, стамбено-комуналне послове, враћање одузетог земљишта-заменик матичара

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове из надлежности Комисије за располагање непокретностима у својини Општине Шид везане за обављање стручних послова у поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Шид, као и отуђења и давања у закуп пословног простора, станова и кућа у својини општине Шид;
- прати прописе из области становања и комуналних делатности;
- израђује нацрте аката из стамбене и комуналне делатности;
- води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комунално-стамбене области;
- израђује решења о исељењу из стана бесправно усељених лица по захтеву корисника стана;

- врши административно-техничке послове везане за издавање у закуп станова са којима располаже Општина;
- прати стање у стамбеној и комуналној области и даје правну помоћ грађанима у решавању стамбених и комуналних проблема;
- у случају потребе помаже у раду извршиоца за имовинско-правне послове управљања општинском имовином;
- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
- саставља и прима захтеве представке и молбе подносиоца који се обраћају ради остваривања права пред органима општине;
- издаје уверења о породичном стању за запослене на привременом раду у иностранству;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- саставља спискове деце предшколског узраста, за упис у први разред ;
- води скраћени деловодник и предмете доставља писарници општине;
- врши експедицију поште;
- води архивску књигу и сачињава записник о излучивању безвредног архивског материјала;
- врши доставу података по службеној дужности и на захтев странака;
- упис, брисање и промене података, у бирачком списку;
- води матичне књиге у складу са Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, као и регистар уз матичне књиге;
- врши упис држављанства у матичну књигу рођених;
- врши унос уписа из матичних књига у АОП;
- издаје изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (домаће и међународне) и уверења на основу матичних књига;
- саставља смртнице и доставља надлежном оставинском суду;
- саставља записник о признању очинства и одређивању личног имена детета;
- саставља спискове за евиденцију војних обавезника;
- издаје потврде о животу, за кориснике иностраних пензија;
- доставља статистичке обрасце Републичког завода за статистику;
- води матични деловодник и остале послове из области матичарства;
- спроводи промене кроз матичне књиге и књиге држављана;
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање одузете земље;
- друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе".

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области правних наука (дипломске академске студије–мастер,специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани правник, положен посебан стручни испит за матичара и облашћење за обављање послова матичара, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.5.4. Одсек-Канцеларија за локални економски развој

58. Шеф Одсека за локални економски развој Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује, обједињује и усмерава рад Одсека, а посебно у вези израде и имплементације стратешких докумената и припреме имплементације пројеката за одабране приоритете Општине и примену Закона о улагањима;
- стара се о пуној упослености у истом и распоређује послове на непосредне извршиоце;
- прати извршење послова и задатака Одсека и одговара за благовремено, законито квалитетно и ефикасно обављање истих;
- даје стручна упутства запосленима у Одсеку;
- подноси извештаје о раду Одсека начелнику Општинске управе;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер,специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, дипломирани економиста, дипломирани менаџер или дипломирани политиколог, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

59. Извршилац за послове развоја и привреде Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис послова:

- врши стратешко планирање развоја Општине;
- обавља све стручне и административне послове који се односе на припрему и израду стратешких докумената, акционих планова и других пројеката који се тичу локалног економског развоја,
- обавља послове из надлежности дефинисања могућих инвестиција;
- прати законску регулативу која се односи на област развоја, инвестирања и стварања повољне инвестиционе климе;
- припрема промотивни материјал (брошуре, проспекти, СД-и, приказ Општине, интернет страна, електронски Билтен);
- по потреби обавља послове извршиоца за израду пројеката и послове развоја-координатора Канцеларије за младе;
- обавља и друге послове везане за развој Општине;
- обавља стручне послове, у вези са кретањем и развојем привредних активности на територији Општине;
- учествује у изради нацрта општих аката и програма развоја;

-обавља административне и стручне послове у вези са функционисањем комуналних делатности и развоја истих; - даје мишљење у вези захтева за одобравање цена комуналних услуга, из надлежности локалне самоуправе;

-учествује у припреми Одлуке о поверавању јавног превоза;

-врши регистрацију и оверу редова вожње, за линијски превоз, у друмском саобраћају на територији Општине;

-остварује сарадњу са јавним предузећима, установама, месним заједницама и другим облицима месне самоуправе у пословима из свог делокруга;

-израђује програме развоја привреде и врши презентацију истих;

-друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер,специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани менаџер или дипломирани политиколог, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

60. Извршилац за израду пројеката и послове развоја-координатор Канцеларије за младе
Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

-врши стратешко планирање развоја Општине;

-предлаже пројекте и програме подршке финансирања у циљу локалног економског развоја и даје мишљења за усвајање и спровођење локалних инвестиционих програма;

-обавља сталне контакте са домаћим и страним инвеститорима у циљу инвестиционог улагања и привлачења капитала општини;

- предлаже подстицаје и развој мера за побољшање прихода локалне самоуправе и повећање стопе запослености;

- припрема иницијативе за модификовање урбанистичких планова и успостављање индустријских и економских зона и пословних инкубатора;

- врши редовно ажурирање Информатора о раду органа општине Шид;

- у сарадњи са Националном службом за запошљавање припрема план за образовање и преквалификацију у складу са потребама инвеститора;

- учествује у изради правне регулативе у области економског развоја;

- учествује у изради пројектних предлога из области могућих инвестиционих планова и аплицира за могућа средства;

- у сарадњи са НВО и организацијама за младе прави Програм активности младих и учествује у његовој припреми и реализацији;

- води базу података о организацијама младих и успоставља сарадњу са њима и свим релевантним

партнерима и институцијама које се баве младима (школе, Дом здравља, Коц, Црвени крст) и ради на њиховом умрежавању;

- представља модератора комуникације младих са локалним властима;

- сарађује са надлежним Министарством;

- администрира буџет за младе и обавља све послове који обезбеђују реализацију циљева и активности канцеларије;

- иницира и учествује у изради локалне политике за младе у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, здравства, културе, равноправности полова, спречавања насиља и криминалитета, приступа правима одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе;

- врши послове који се односе на припрему техничких података за израду предлога пројеката;

- прати конкурсе који се односе на инвестиције (домаћи и страни фондови и потенцијални инвеститори);

- врши попуњавање конкурсних образаца;

- обавља и друге послове везане за развој Општине и примену Закона о улагањима;

- по потреби обавља послове извршиоца за послове развоја и привреде;

- обавља и друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

Услови: Високо образовање стечено у образовном– научном пољу економских, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер,специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани менаџер, дипломирани политиколог или професор одбране и заштите, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

6.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

61. Руководилац

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује посао Одељења и преузима приспеле предмете који су упућени истом, и после разврставања их прослеђује надлежним инспекторима на даљу обраду и решавање;

- стара се о пуној упослености запослених у Одељењу и доноси распоред и организацију рада, динамику рокова извршења, као и обим и делокруг обављања послова унутар Одељења;

- прати извршење пословних задатака овог Одељења и одговара за њих и о пословању Одсека извештава руководиоца Одељења;

- даје стручна упутства запосленима у Одељењу и учествује у изради општих и појединачних аката и решења која предлаже или доноси Одељење;

- у случају потребе самостално врши инспекцијске послове из надлежности Одељења;

- врши све послове из надлежности одговорног лица за безбедност и заштиту на раду, као и противпожарну заштиту;
- подноси извештај о раду начелнику Општинске управе;
- одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења;
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на Одељење;
- друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких и природно-математичких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер технологије, дипломирани грађевински инжењер, инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани инжењер заштите животне средине, уверење о положеном испиту из области против пожарне заштите, положен стручни испит о практичној оспособљености из области безбедности и здравља на раду, 5 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит

62. Грађевински инспектор

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи, општинских одлука и других прописа, стандарда и норматива из области изградње објеката;
- преузима прописане мере које се односе на изградњу и реконструкцију грађевинских објеката и извођење радова, као и на техничка својства и квалитет грађевинских материјала који се уграђују или су припремљени за уграђивање;
- предузима управне мере из своје надлежности;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве јавном тужилаштву за покретање поступка због привредног преступа, односно кривичног дела;
- учествује у изради општих и појединачних аката из области изградње објеката;
- врши снимање стања објеката у власништву Општине ради извођења одређених грађевинских радова на њима;
- спроводи поступак и доноси решења о рушењу објеката донетих без потребне документације;
- подноси извештај о раду и припрема информације руководиоцу Одељења;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко- технолошких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани грађевински инжењер, или дипломирани инжењер архитектуре, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање

рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

63. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, општинских одлука и других прописа у области заштите животне средине и стара се о унапређивању и заштити животне средине;
- предузима управне мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;
- врши прегледе и издаје решења о испуњености услова из области заштите животне средине за пословне просторије предузећа и предузетника;
- учествује у изради општих и појединачних аката из области заштите животне средине;
- сарађује са Техничком комисијом за оцену студије о процени утицаја на животну средину;
- подноси извештај о раду и припрема информације руководиоцу Одељења;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер шумарства, дипломирани биолог или дипломирани хемичар, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

64. Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- врши надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о путевима, општинских одлука и других послова у области превоза у друмском саобраћају који се односе на градски, приградски, линијски превоз путника и ауто-такси превоз и у области јавних путева који се односе на заштиту и одржавање локалних и некатегорисаних путева и улица у насељу;
- предузима мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;
- предузима управне мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;
- врши прегледе возила и издаје решења о испуњености услова за обављање ауто-такси превоза и
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке

академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер саобраћаја, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

65. Комунални инспектор

Звање: Саветник **број службеника:** 2

Опис послова:

- врши надзор над применом Закона о комуналним делатностима, општинских одлука и других прописа у области комуналних делатности у погледу уређивања, одржавања и употребе комуналних објеката као и одржавања чистоће на јавним површинама у граду и насељеним местима уређења и одржавања паркова, зелених и рекреационих површина, пречишћавања и дистрибуције воде, пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода, одржавање јавне расвете, уређења и одржавања гробља и одржавања депонија;
- предузима управне мере из своје надлежности и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;
- учествује у изради општих и појединачних аката из области комуналних делатности;
- подноси извештај о раду и припрема информације руководиоцу Одељења;
- врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине;
- врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, узима писмене и усмене изјаве од истих и све друге радње везане за послове из своје надлежности;
- налаже попис робе, односно евиденцију промета и предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима;
- врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у области техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или правних наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер шумарства, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, професор одбране и заштите или дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

66. Просветни инспектор и извршилац за послове образовања

Звање: Самостални саветник **број службеника:** 1

Опис послова:

- у оквиру овлашћења утврђених Законом, просветни инспектор врши послове инспекцијског надзора;
- поступања Установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;
- остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;
- остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља;
- обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи;
- поступка уписа и поништавања уписа у школу ако је обављен супротно овом Закону;
- испуњености прописаних услова за спровођење испита;
- прописане евиденције које води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје Установа;
- у поступку верификације по налогу Министарства, испитује испуњеност услова из члана 30. став 3. тачка 1. и 2. и члана 33. Закона и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно Закону;
- налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена; забрањује решењем спровођење радњи у Установи које су супротне Закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране из члана 44. до 46. Закона; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- прати прописе из области образовања, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одељења са насталим променама;
- прати рад и остваривање делатности основних и средњих школа и предшколске установе;
- присуствује седницама актива директора школа и предшколске установе;
- води управни поступак и израђује решења из области образовања, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада са насталим променама прописа;
- друге послове према налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање 5 година радног искуства у државним органима, органима Аутономне Покрајине, Установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима односно лице са стеченим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног

сарадника, са најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

6.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ПРАВНО СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

67. Извршилац за послове Скупштине

Звање: Саветник службеника: 1

Опис послова:

- припрема материјале за седницу Скупштине општине;
- израђује нацрте предлога општинских и појединачних аката из надлежности Скупштине, а који нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе, предузима све радње за објављивање усвојених аката на седници;
- прати правни основ за доношење свих аката које Скупштина доноси и упозорава на неправилности у погледу примене Закона;
- пружа стручну помоћ одборницима ради вршења њихове функције;
- припрема одговоре на одборничка питања у сарадњи са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе а везано за питања из области тих јединица;
- припрема позиве, израђује и води записник на седници Скупштине;
- координира рад скупштинских одбора и других радних тела Скупштине;
- израђује правне акте (оснивачки акт, Статут), за потребе месних заједница и других облика месне самоуправе, установа (јавних служби) и јавних предузећа чији је оснивач Скупштина општине и пружа им правну помоћ;
- израђује правне акте потребне за спровођење референдума за увођење самодоприноса и избора за савете месних заједница и других облика месне самоуправе;
- по потреби обавља послове извршиоца за послове Општинског већа;
- врши све потребне административно-техничке послове у вези припрема материјала за седнице Скупштине, њених радних тела, Општинског већа и председника општине;
- врши и друге послове према налогу начелника Општинске управе и секретара Скупштине.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

68. Извршилац за послове општинског већа

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:

- припрема позиве за седнице Општинског већа, израђује и води записник на седници Општинског већа;
- пружа стручну помоћ председнику Општине ради вршења његове функције;
- прати правни основ за доношење свих аката које доноси Општинско веће и упозорава на неправилности у погледу примене Закона;
- припрема материјале за седнице Општинског већа;
- израђује нацрте предлога општинских и појединачних аката из надлежности Општинског већа, а који нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе и предузима све радње за објављивање усвојених аката;
- пружа стручну помоћ члановима Општинског већа ради вршења њихове функције;
- припрема одговоре на питања чланова Општинског већа у сарадњи са организационим јединицама Општинске управе, а везано за питања из области тих јединица;
- израђује појединачне акте (одлуке, решења, закључке, препоруке, упутства и др.), из надлежности председника Општине који нису у надлежности других организационих јединица Општинске управе;
- по потреби обавља послове извршиоца за послове Скупштине;
- врши све потребне административно-техничке послове у вези припрема материјала за седнице Скупштине, њених радних тела, Општинског већа и председника општине
- врши и друге послове према налогу начелника Општинске управе и секретара Скупштине;

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области правних наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – правник, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

69. Извршилац за административно-техничке послове

Звање: Виши референт број службеника: 2

Опис послова:

- обавља послове дневног евидентирања запослених у Одељењу и евиденцију о коришћењу годишњих одмора и исту доставља секретару Скупштине;
- води у електронској форми регистар важећих одлука, других општинских аката и појединачних аката донетих од стране Скупштине, њених радних тела, Општинског већа и председника Општине;
- врши све потребне административно-техничке послове у вези припрема материјала за седнице Скупштине, њених радних тела, Општинског већа и председника општине (умножавање и фотокопирање материјала и аката, слагање и спајање сложеног материјала, старање о исправности фотокопир апарата и рационалном коришћењу репро материјала);
- врши по потреби све дактилографске послове по диктату или препису за потребе Одељења и органа Општине;

- врши скидање одговарајућих прописа и другог материјала са ВЕБ страница ако за то постоје техничке могућности;
- присуствује седници Скупштине према потреби и налогу начелника Општинске управе секретара Скупштине ради пребројавања гласова и других техничких послова;
- врши и друге послове према налогу начелника Општинске управе и секретара Скупштине.

Услови: ССС (IV степен, друштвеног или техничког смера), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

70. Дактилограф

**Намештеник-V врста радних места број
намештеника: 1**

Опис послова:

- врши дактилографске послове по диктату или препису;
- обавља административно-техничке послове у вези припреме материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела (адресирање и отпрема материјала);
- присуствује седници Скупштине (пребројава гласове и врши друге техничке послове);
- обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе и секретара Скупштине.

Услови: Основно образовање, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, дактилографски курс, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет),

6.8. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

71. Помоћник председника општине за економски развој

Опис послова:

- предлаже пројекте везане за економски развој Општине и пројекте који задовољавају потребе грађана, обезбеђује заштиту животне средине и промовисање општине као инвестиционе дестинације;
- даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за економски развој Општине;
- покреће иницијативе за решавање питања из области економског развоја;
- сарађује са свим органима и институцијама које располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности;
- размењује искуства са другим градовима и општинама у вези послова из своје надлежности, због примене добре праксе и обавља активности за усклађивање развојне политике са другим општинама и градовима;
- учествује на сајмовима и изложбама;
- учествује у организовању промотивних манифестација;
- учествује у организовању и припреми јавних информативних кампања о значају нових улагања и промовисање послова које је друштвено одговорно према локалној заједници и животној средини;

- организује посете у вези са новим могућностима за улагање, да би се представили економски потенцијали општине;
- обавља и друге послове у области за коју је постављен по налогу Председника општине.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани менаџер 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

72. Помоћник председника општине за социјалну политику

Опис послова:

- предлаже социјалне програме и програме запошљавања, а поготово запошљавања младих у сарадњи са Националном службом за запошљавања;
- даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за социјалну политику Општине;
- покреће иницијативе за решавање питања из области социјалне политике;
- сарађује са свим органима и институцијама које располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности;
- размењује искуства с другим градовима и општинама у вези послова из своје надлежности, због примене добре праксе;
- подстиче сарадњу са донаторским организацијама;
- учествује у организовању промотивних манифестација у вези послова из своје надлежности;
- учествује у организовању и припреми јавних информативних кампања у вези послова из своје надлежности;
- обавља и друге послове у области за коју је постављен по налогу Председника општине.

Услови: високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – инжењер машинства, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

73. Помоћник председника општине за послове месних заједница

Опис послова:

- предлаже пројекте везане за развој Месних заједница на територији Општине;
- даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за Месне заједнице Општине;
- покреће иницијативе за решавање питања из надлежности Месних заједница;
- сарађује са свим органима и институцијама које располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности;

- размењује искуства са другим градовима и општинама у вези послова из своје надлежности, због примене добре праксе и обавља активности за усклађивање политике везане за развој Месних заједница са другим општинама;

- обавља и друге послове у области за коју је постављен по налогу Председника општине.

Услови: Високо образовање стечено у образовно–научном пољу економских или техничко–технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основни студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, 5 година радног искуства са прописаном стурчном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

74. Возач у кабинету председника општине
Намештеник: V врста радних места. број намештеника: 1

Опис послова: - врши превоз председника Општине и осталих функционера или лица по његовом одобрењу;

- управља моторним возилом према распореду, а у складу са путним налогом;

- води рачуна о потпуној исправности возила и у случају квара, извештава председника Општине и начелника Општинске управе;

- одржава моторно возило;

- друге послове према налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Услови: Основна школа, возачки испит «Б» категорије, 1 година радног искуства.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Предмет уређивања

Члан 21.

Овим Правилником детаљније се уређују организација, руковођење, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинском правобранилаштву општине Шид.

1. Организација и рад

Члан 22.

Функцију Општинског правобранилаштва Општине Шид обавља Општински правобранилац. Општински правобранилац руководи радом и представља Општинско правобранилаштво.

2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 23.

75. Општински јавни правобранилац

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника распоређених у овај орган, ; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине, по захтеву, заступа и друга правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Улови: Високо образовање стечено у образовно–научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, да је достојан правобранилачке функције и да има најмање 3 године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

76. Правобранилачки помоћник

Звање: Саветник број службеника 1

Опис послова:

- помаже правобраниоцу у обављању послова из делокруга Општинског правобранилаштва;

- израђује правобранилачке поднеске и акта;

- води све уписнике, азбучни и нумерички именик;

- води попис списа;

- води роковник расправа о законским и судским роковима;

- води евиденцију позива и обавештења за правобраниоца;

- прима, распоређује и експедије пошту;

- одлаже премете у договору са правобраниоцем и доставља предмете у рад;

- архивира предмете;

- самостално и аналитички у сарадњи са Општинским правобраниоцем обавља послове везане за израду правних аката из делокруга рада правобранилаштва (тужбе, предлози за извршење, редовна и ванредна правна средства на пресуде);

- прати стање судске праксе и судске одлуке;

- врши и друге послове предвиђене Законом и актом у унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;

Услови: Високо образовање стечено у образовном–научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године–дипломирани правник, 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит“.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Члан 24.

У складу са чланом 84. Закона о буџетском систему („Сл гласник РС“ број: 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 628/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. закон 103/15 и 99/16), послове буџетске инспекције обавља буџетски инспектор.

77. Буџетски инспектор

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове буџетске инспекције на директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне власти у складу са Законом (контролише примену Закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава за чију контролу је надлежан);
- прати и проучава стање свих буџетских корисника и предлаже мере које је потребно предузети код појединих корисника;
- сачињава извештаје о извршеним контролама;
- указује на евентуалне неправилности уочене у контроли, издаје наредбе за извршавање прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са Законом;
- води све друге Законом утврђене поступке везане за контролу буџетских корисника;
- успоставља сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства финансија;
- сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима;
- у вршењу послова дужан је да чува тајност службених и пословних података;
- врши и друге послове према налогу Председника општине.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, 5 године радног искуства на пословима финансијске контроле, или рачуноводствено финансијским пословима, познавање рада на рачунару

(MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

ГЛАВА V

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 25.

У складу са чланом 82. Закона о буџетском систему („Сл гласник РС“ број: 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 628/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. закон и 103/15 и 99/16), послове интерне ревизије обавља интерни ревизор.

78. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник број службеника 1

Опис послова:

- обавља послове интерне ревизије у складу са међународним стандардима (ревизију финансијских извештаја, система, усаглашености, уговора, перформанси пословања, и суштинску ревизију);
- идентификује и процењује ризик у субјекту ревизије;
- процењује адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на управљање ризиком од стране руководиоца субјекта ревизије, усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима, поузданост и потпуност финансијских и других информација, ефикасност, ефективност и економичност пословања, заштиту имовине и информација;
- даје препоруке за побољшање активности субјекта ревизије;
- на основу утврђених налаза ревизије саставља извештај, даје препоруке за отклањање недостатака и унапређење рада и прати спровођење препорука;
- сарађује са Централном јединицом за хармонизацију интерне контроле и ревизије Министарства финансија и Државном ревизорском институцијом и доставља им тражене информације;
- послове обавља у складу са Стратешким и Годишњим планом на које сагласност даје председник Општине;

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, 5 године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит.

ГЛАВА VI

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Запослени који не испуњава услове прописане овим Правилником за обављање послова радног места на којим се затекао даном ступања на снагу истог, распоређује се на друго радно место које одговара његовој стручној спреми.

Руководиоци основних унутрашњих и ужих организационих јединица остварују права из радног односа, као и запослени на основу Закона и општинских аката.

Уколико руководиоци из претходног става овог члана не буду поново распоређени на исто радно место, могу се распоредити на друго радно место које одговара њиховој стручној спреми у складу са Законом и општинским актима.

Уколико запослени, односно руководиоци из става 3. овог члана, не прихвати радно место на које је распоређен у складу са ставом 2. и 3. истог члана, остаје нераспоређен.

Запослени, односно руководиоци из става 3. овог члана, који је остао нераспоређен, остварује права у складу са Законом.

Члан 27.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид (Сл. лист општине Шид“, број: 20/16 и 10/17).

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Шид“,

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број:110-14/III-17

Датум: 1.12.2017. године

Шид

ПРЕДСЕДНИК
Предраг Вуковић

САДРЖАЈ

Број акта	Назив	Страна акта
-----------	-------	-------------

ОПШТИНА ШИД**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ****Општинско Веће**

8. Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву и стручним службама Општине Шид	1
---	---

Службени лист општине Шид, излази по потреби,
Издавач Општинска управа општине Шид, Одељење за скупштинске и правно-стручне послове,
Карађорђева бр. 2 Шид.
Уредник Ромко Папуга, начелник општинске управе општине Шид, телефон: 022/712 – 544
www.sid.rs