

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016) и члана 33. Одлуке о организацији Општинске управе општине Баточина ("Службени гласник општине Баточина" бр. 8/2017), на предлог начелнице Општинске управе општине Баточина, Општинско веће општине Баточина на седници одржаној дана 28.04.2017. године, усвајило је следећи:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

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 Кабинет председника општине
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе.

Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 42 и то :

- 1 службеник на положају,
- 36 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 5.

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

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 6.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Ужа организациона јединица је одсек.

Кабинет председника општине се образује као посебна организациона јединица.

Основне унутрашње јединице

Члан 7.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, људске ресурсе и послове органа општине Баточина,
2. Одељење за изворне приходе, привреду, јавне службе и финансије,
3. Одељење за имовинско правне послове, урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне, инспекцијске послове и инвестиције.

Посебна организациона јединица

Члан 8.

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

Члан 9.

У одељењима као основним организационим јединицама формирају се одсеци као унутрашње организационе јединице и то:

1. У Одељењу за изворне приходе, привреду, јавне службе и финансије:
 - а. Одсек за локалну пореску администрацију и јавне службе,
 - б. Одсек за локални економски развој.
2. У Одељењу за имовинско правне послове, урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне, инспекцијске послове и инвестиције:
 - а. Одсек за спровођење обједињене процедуре, грађевинарство и урбанизам,

б.Одсек за инвестиције и инфраструктуру.

**ДЕЛОКРУГ ОСНОВНИХ И УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ
ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 10.

Одељење за општу управу, људске ресурсе и послове органа општине Баточина, обавља послове спровођења прописа о Општој управи, вођење послова управљања људским ресурсима, израда и вођење кадровског плана, вођење персоналних досијеа, решавање у управним стварима ако овом одлуком и другим прописима није одређена стварна надлежност другог органа општине, вођења матичних књига, личних имена, држављанства и других грађанских стања, канцеларијско и архивско пословање, овера потписа, рукописа и преписа, умножавање материјала и други административно-технички послови, вођења бирачких спискова, издавање уверења о чињеницама о којима Општинска управа и други органи не воде службену евиденицију.

Административно-техничке послове за потребе месних заједница, информатичке послове, послове одржавања електронске опреме, канцеларијског инвентара и одржавања електронских база и мрежа, врши послове евиденције присутности запослених, решава ученичка и студенска питања, послове протокола и пријема странака, радни односи радника у Општинској управи, текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђивање зграде послови месних канцеларија, одржавање хигијене у просторијама у којима је смештена Општинска управа и органи општине Баточина, коришћење возног парка и његово одржавање, стручне и административно-техничке послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, а нарочито послове у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине, обраду материјала са седница, вођење записника о одржаним седницама и друге послове из ове области, стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, пружа стручну и административно техничку помоћ одборницима и одборничким групама у Скупштини општине, као и друге стручне послове у складу са законом, обезбеђивање других услова за рад Општинске управе.

Члан 11.

Одељење за изворне приходе, привреду, јавне службе и финансије обавља следеће послове: припрема и уређује нацрт буџета, ребаланс буџета и завршног рачуна општине Баточина, финансијских планова буџетских фондова општине и органа локалне управе и стара се о њиховом спровођењу, саставља консолидовани рачун трезора, врши контролу расхода и преузетих обавеза, води финансијско материјално пословање буџета, посебних рачуна буџета, буџетских фондова, органа локалне управе, месних заједница и других органа и организација, врши обрачун и исплату плата радника и других накнада, накнада за породиље, борачко-инвалидских накнада и доноси решења о остваривању права на дејчи додатак, вођење помоћних књига купаца, добављача, плата, основних средстава и ситног инвентара, благајничко пословање, контролу новчаних докумената, формирање документације за исплату, фактурисање и сличне послове, припрема анализе о остваривању програма и планова и предлаже мере за њихово остваривање, пружање стручне помоћи у финансијским пословима буџетским корисницима, послове из области привреде и водопривреде за које је надлежна општина, а првенствено занатства, угоститељства, туризма и пољопривреде,

Обавља и све друге послове у надлежности јединица локалне самоуправе које се тичу буџета и финансија, пружа стручну помоћ, упуства и инструкције другим буџетским корисницима у пословима везаним за финансије и буџет, послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, послове ванредних ситуација и одбране, све друге послове поверене од Републике и Општине.

А. Одсек за локалну пореску администрацију и јавне службе, обавља следеће послове:

Води поступак утврђивања, наплате и контроле изворних прихода остварених на територији општине Баточина и то: порез на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон; локалне административне таксе; локалне комуналне таксе; боравишна такса; накнада за заштиту и унапређивање животне средине; приходи од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и приходи од других концесионих послова, које јединица локалне самоуправе закључи у складу са законом; новчане казне изречене у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом Скупштине јединице локалне самоуправе, као и одузета имовинска корист у том поступку; приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користи општина и индиректни корисници његовог буџета; приходи од продаје покретних ствари које користи општина и индиректни корисници његовог буџета; приходи које својом делатношћу остваре органи и организације јединица локалне самоуправе; приходи од камата на средства буџета општине; приходи по основу донација јединици локалне самоуправе; приходи по основу самодоприноса; други приходи утврђени законом, обезбеђује услове у складу са Законом и одговарајућим одлукама за функционисање јавних служби, односно установа у области образовања, културе, физичке културе, деце, здравствене и социјалне заштите и јавног обавештавања, као и за остваривање права и задовољавање потреба у овим областима и областима борачко-инвалидске заштите и повереништва за избегла и прогнана лица, врши пријем свих захтева поднетих у циљу регистрације предузетника, а ради прослеђивања истих Агенцији, као и ради достављања аката Агенције лицима који су подносиоци захтева, издаје уверења предузетницима о подацима из општинског регистра; израде анализа и статистичких података из надлежности општине, а за потребе општине других органа и организација. Обавља и остале послове јавних служби. Обавља нормативно-правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки (учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, сачињава нацрте планова јавних набавки и других аката из ове области, води све потребне евиденције о јавним набавкама), саставља извештај за потребе Републичке управе за јавне набавке. Води поступак утврђивања, наплате и контроле изворних прихода остварених на територији општине Баточина и то: порез на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон; локалне административне таксе; локалне комуналне таксе; боравишна такса; накнада за заштиту и унапређивање животне средине; приходи од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и приходи од других концесионих послова, које јединица локалне самоуправе закључи у складу са законом; новчане казне изречене у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом Скупштине јединице локалне самоуправе, као и одузета имовинска корист у том поступку; приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користи општина и индиректни корисници његовог буџета; приходи од продаје покретних ствари које користи општина и индиректни корисници његовог буџета;

приходи које својом делатношћу остваре органи и организације јединица локалне самоуправе; приходи од камата на средства буџета општине; приходи по основу донација јединици локалне самоуправе; приходи по основу самодоприноса; други приходи утврђени законом, обезбеђује услове у складу са Законом и одговарајућим одлукама за функционисање јавних служби, односно установа у области образовања, културе, физичке културе, деце, здравствене и социјалне заштите и јавног обавештавања, као и за остваривање права и задовољавање потреба у овим областима и областима борачко-инвалидске заштите и повереништва за избегла и прогнана лица, врши пријем свих захтева поднетих у циљу регистрације предузетника, а ради прослеђивања истих Агенцији, као и ради достављања аката Агенције лицима који су подносиоци захтева, издаје уверења предузетницима о подацима из општинског регистра; израде анализа и статистичких података из надлежности општине, а за потребе општине других органа и организација. Обавља и остале послове јавних служби. Обавља нормативно-правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки (учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, сачињава нацрте планова јавних набавки и других аката из ове области, води све потребне евиденције о јавним набавкама), саставља извештај за потребе Републичке управе за јавне набавке.

Б. Одсек за локални економски развој обавља, следеће послове:

Учествује у изради, припреми и реализацији развојних пројеката, у складу са потребама локалне заједнице. Идентификује домаће и међународне изворе финансијских средстава и конкурише у погледу коришћења истих, сарађује са органима локалних самоуправа, организацијама, телима и установама које се баве унапређењем развоја локалних заједница.

Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине, прати програме Министарства Владе РС, учествује у изради и реализацији пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, заштита животне средине, социјална заштита, образовање, култура, инфраструктура), сарађује са другим градским и општинским управама, надлежним установама и институцијама на републичком, регионалном, градском и општинском нивоу, сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама, врши административно стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине, израђује нацрте аката у циљу побољшања инвестиционог окружења у Општини у складу са Законом који регулише улагања, учествује у изради нацрта које имају за циљ повећање ефикасности у пружању услуга органа Општине које се односе на улагања као и стварање привлачнијег пословног амбијента.

Члан 12.

Одељење за имовинско правне послове, урбанизам, грађевинарство, стамбено - комуналне, инспекцијске послове и инвестиције, обавља следеће послове:

Прати стања у области урбанизма, грађевинској и комуналној области, даје стручна мишљења на нацрте и предлоге прописа из ових области, одређене послове из области саобраћаја и путне привреде, послове поверене Законом о планирању и изградњи, поступак процене утицаја пројеката на животну средину, организовање, усмеравање и спровођење послова на заштити животне средине, управно стручне послове у области екологије,

реализацију израде и имплементацију локалног еколошког акционог плана, локалног плана управљања отпадом, издавања дозвола за управљање отпадом у складу са Законом, комуналних делатности (надзора над одржавањем чистоће у граду и насељима, одржавањем и коришћењу пијаца, паркова и других јавних површина, јавне расвете, надзор над: уређењем и одржавањем гробља и сахрањивањем, производњом и снабдевањем топлотном енергијом, одвођењем атмосферских и отпадних вода, држањем домаћих животиња, радним временом угоститељских објеката), послове у вези са прописима којима се уређује област становања, издавање водних услова и дозвола и вођење евиденције, упис права својине, имовинско правне послове у вези са располагањем непокретности у државној својини, јавним земљиштем, заштитом непокретности у власништву општине, изузимањем земљишта из поседа ранијих корисника, давањем на коришћење новим корисницима и другим имовинско-правним захтевима, промет земљишта и зграда, поступке експропријације, управљање, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и пословног простора, вођење евиденције општинских непокретности (станови, пословни простор, грађевинско земљиште, улице, паркови, путеви, споменици културе и др.), заштиту и унапређење животне средине, обављање стручних и административних послова за потребе комисије за повраћај земљишта и других непокретности, припрему предлога коришћења средстава остварених од накнаде за унапређење и заштиту животне средине, обавља послове из области животне средине (програме просторног развоја и програма инвестиционе изградње објеката са циљевима заштите животне средине, сачињава програме рационалног искоришћавања и очувања пољопривредног земљишта, степен деградације и загађивања земљишта, санације дивљих депонија, одржавања зелених јавних површина и хигијени у насељеним местима у општини, израђује процене угрожености и планове заштите од акцидентног загађивања, утврђује задатке који се односе на заустављање даље деградације, животне средине), заштите животне средине (инспекцијски надзор над применом Закона о заштити животне средине, процена утицаја на животну средину, заштита ваздуха, заштита од буке у животној средини, заштита природе и заштита од нејонизујућих зрачења), послове у области саобраћаја и некатегорисаних путева (инспекцијски надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, линијски, ванлинијски, ауто такси и превоз за сопствене потребе на територији јединице локалне самоуправе и поверени послови из Закона о јавним путевима,) и послове у области грађевине (инспекцијски надзор над применом и спровођењем Закона о планирању и изградњи, Закона о озакоњењу објеката и других прописа везаних за грађевинарство и урбанизам као и спровођење поступка уклањања изграђених објеката без одобрења за изградњу), послове просветне инспекције, (инспекцијски надзор над радом предшколских установа, основних и средњих школа) остале врсте инспекцијских послова које им Одлуком повери Скупштина општине Баточина, све друге послове поверене од Републике и Општине

А. Одсек за спровођење обједињене процедуре, грађевинарство и урбанизам обавља следеће послове:

Спровођење целокупног поступка обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи, издавање информација о локацији и послове издавања локацијских услова, послове издавања свих врста правних аката у вези са изградњом, санацијом, адаптацијом, реконструкцијом објеката (грађевинске дозволе, пријаве радова, прибављање услова за пројектовање односно прикључење на инфраструктурну мрежу, прибављање услова на за упис права својине на изграђеном објекту), послове измене локацијских услова

одношно грађевинске дозволе и других аката из области изградње, послове издавања употребних дозвола, подношење захтева за покретање прекршајног поступка против имаоца јавних овлашћења уколико услови нису идати у законском року, послове вођења евиденције о издатим актима из области грађевинарства и њихово објављивање у складу са Законским, послове сарадње са имаоцима јавних овлашћења, поступцима легализације тј. озакоњења бесправно изграђених објеката, поступцима комасације, арондације, припремањем програма израде просторних, општих урбанистичких и регулационих планова и документације за њихову израду, аналитичко-логистички послови у вези Комисије за планове општине Баточина, организовање и праћење израде просторних, општих урбанистичких и регулационих планова, припремање свих аката за спровођење планова и других аката који се односе на организацију, уређење и коришћење простора, поступак постављања привремених објеката на јавним површинама и одобравања заузећа јавних површина,

Б. Одсек за инвестиције и инфраструктуру обавља следеће послове:

Даје предлоге у вези припремања и опремања грађевинског земљишта, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре, предлаже елаборат о припремању и опремању грађевинског земљишта, као и изградњу и одржавање комуналних објеката, сагледава потребе организација за уређивање грађевинског земљишта ради изградње стамбених и пословних објеката на територији општине, прати остваривање програма и планова развоја комуналне јавне организације, економске услове пословања комуналне јавне организације и предлаже мере за унапређивање њиховог рада и економских услова привређивања, обавља послове из области водопривреде (даје предлоге за организацију за водоснабдевање и заштиту од загађења водотока, за одводњавање и наводњавање пољопривредног земљишта у јавној својини, изградњу реконструкцију и одржавању, заштиту и других водопривредних објеката, предлоге за заштиту од штетних дејстава воде, очување водених ресурса, пошумљавању приобалних подручја и другим ерозивним подручјима), вршење послова управљача путевима на територији општине Баточина, обавља програмске послове који се тичу јавне расвете, отпадних вода, фекалне канлизације и сл., Израђује нацрте акта у циљу побољшања инвестиционог окружења у Општини у складу са Законом који регулише улагања, учествује у изради нацрта које имају за циљ повећање ефикасности у пружању услуга органа Општине које се односе на улагања као и стварање привлачнијег пословног амбијента, израђује нацрте аката везане за мере подстицања улагања на нивоу општине Баточина, учествује у праћењу инвестиција у свим фазама, од припреме и прибављања пројектне документације, преко праћења квалитета и динамике изградње до завршетка градње, укључујући пријем радова. Израђује нацрте аката везане за мере подстицања улагања на нивоу општине Баточина. Учествује у праћењу инвестиција у свим фазама, од припреме и прибављања пројектне документације, преко праћења квалитета и динамике изградње до завршетка градње, укључујући пријем радова.

Члан 13.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Општинској управи, у Кабинету председника општине могу се поставити два помоћника Председника општине, изван унутрашњих организационих јединица, за поједине области и то:

- развој инфраструктуре, привреде, малих и средњих предузећа,
- рурални развој и пољопривреду.

У Општинској управи, у Кабинету Председника општине може се поставити и шеф кабинета.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 14.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 15.

Радом основних унутрашњих организационих јединица (одељењем), руководи начелник одељења.

Радом ужих организационих јединица (одсеком) руководи - шеф одсека.

Радом кабинета Председника општине руководи Председник општине.

Распоређивање руководиоца 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.

Начелници одељења за свој рад и рад одељења, одговарају начелнику Општинске управе.

Шефови одсека за свој рад и рад одсека, одговарају начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 17.

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 18.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају –	1	1

I група		

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	8	8
Млађи саветник	5	5
Сарадник	8	9
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	4	4
Референт	1	1
Млађи референт	3	3
Службеник на положају и службеници-извршиоци-укупно:	37 радних места	38 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	2	2
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	5	5

Члан 19.

Радна места у Општинској управи су следећа:

Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

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

Члан 20.
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

**А) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА
ОПШТИНЕ БАТОЧИНА**

1. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи и координира радом одељења и стара се о правилној расподели послова на извршиоце, њиховој пуној запослености и радној дисциплини. За благовремено, законито и ефикасно обављање послова из надлежности одељења, одговоран је начелнику Општинске управе. Обавља послове службеника за управљање људским ресурсима.

Организује припрему седница органа општине и њихових радних тела. Припрема нацрте аката које доносе органи општине и њихова радна тела. Пружа стручну и административно-техничку помоћ одборницима у Скупштини општине. Обавља стручне и административне послове у вези са поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које донесе органи општине и њихова радна тела. Даје правна мишљења органима општине и њиховим радним телима у сарадњи са руководиоцем организационе јединице на чију чију се надлежност мишљење односи. Припрема нацрте решења, закључака, одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, прати извршење прописа ако је оно овом одељењу поверено и даје смернице и упутства за рад извршиоцима. Пријављује и одјављује раднике, води кадровску евиденцију истих, попуњава обрасце у вези здравствене заштите радника запослених у Општинској управи, израђује решења о годишњим одморима. Покреће дисциплински поступак против одговорних радника у свом одељењу, обавља и друге послове из делокруга одељења као и послове по налогу начелника Општинске управе.

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

2. Извршилац за програмске и оператерске послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема податаке на рачунару, израђује мање сложене софтвере, врши њихово тестирање, врши програмирање и исправку програма, предају одређених података корисницима информационог система, врши обуку радника за коришћење свих усвојених технологија формирања и одржавања информационог система и ЕОП-а. Руководи пословима одржавања сервера и база података, подешавања перформанси оперативног система и база података, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији системског софтвера, стара се о системском, мрежном и софтверу за управљање базама података, прати рад и стање рачунарског и комуникационог система и

по потреби отклања мање кварове на систему и захтева интервенцију сервиса. Прави анализу постојећег стања и технологије обраде информација, усавршава технологију обраде информација, координира послове обраде информација са надлежним руководиоцима, одређује начин обраде, методе прикупљања, начине обраде и чувања информација, ради на развоју послова информационих система, ради на координацији припреме и обраде података, припрема, предлаже и образлаже мере за побољшање организације система обраде информација, остварује непосредну сарадњу са осталим службама везану за обраду информација, ради на увођењу мрежне обраде података унутар организације и са надлежним службама у Републици, организује и спроводи интерну обуку кадрова који ће радити на обради информација, обезбеђује ажурност обраде податка и сигурност као и заштићеност истих, води рачуна о исправности информатичке опреме, на време сугерише недостатке у раду исте и опредељује начине отклањања неисправности, замену постојеће и набављање нове опреме, а обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области електро инжењерских наука или електротехничких наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци познавање рада на рачунару и одржавања рачунарских и електронских мрежа.

3.Извршилац за област образовања, вођења и ажурирања бирачког списка

Звање:Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно школу која остварује припремни предшколски програм и родитеља о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља чије дете није благовремено уписано или не похађа предшколски припремни програм. Води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно старатеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу. Упућује децу Комисији за преглед деце ометене у развоју и на основу налаза и мишљења Комисије доноси решења о врсти и степену ометености у развоју. Води евиденцију о деци која похађају школе за децу ометену у развоју. Предузима мере и подноси пријаве органу за прекршаје против родитеља, односно старатеља деце која нису уписана у основну школу и која редовно не похађају или су престала да похађају наставу. Контактима са школом и родитељима. Издаје ученицима и студентима уверења о просечном месечном приходу по члану породице/ домаћинства ради учешћа на конкурсима за пријем у домове-интернате и додели ученичких стипендија и студентских кредита. Обавља послове координатора интересорне комисије које уједно пружа стручну и административно -техничку потпору комисији. Обавља послове на ажурирању бирачког списка, врши упис у бирачки списак и брисање из истог по службеној дужности и захтеву странке, а на основу података

из матичних књига, других службених евиденција, јавних и других веродостојних исправа и на основу непосредног проверавања. Израђује изводе из бирачког списка и одговара за његову ажурност. Води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина. На захтев припадника националне мањине врши упис у посебан бирачки списак, измене и исправке и брисање из истог и врши друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

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

4.Извршилац за послове органа Општине

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне и административно техничке послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа а нарочито послове у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине, обраду материјала са седница, вођење записника на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине и Општинског већа.Обавља стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе Скупштина општине, председник општине и Општинско веће, пружа стручну и административно техничку помоћ одборницима и одборничким групама у Скупштини општине, врши проверу усаглашености нормативних аката које доносе поменути органи, са законима и другим прописима.Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења

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

5.Извршилац за послове пријемне канцеларије и писарнице

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла Прима све поднеске грађана, даје класификацију и улаже их у омот списка, издаје на захтев странака потврде о примљеним подацима, доставља опомене за недовољно таксиране поднеске, даје обавештења странкама ради остваривања њихових права и извршавања обавеза. Заводи предмете у картотеку, уписује заведене предмете у интерну доставну књигу и исте доставља извршиоцима на рад, прима доставнице и улаже их у завршне предмете. Прима и евидентира препоручену и обичну пошту и врши њену

експедицију, стара се о благовременом и уредном отпремању поште, води књигу рачуна, врши оверу потписа, преписа и рукописа, води евиденцију Службених гласника и часописа, чува и користи штамбиле и печате и обавља све друге послове у вези са применом прописа о канцеларијском пословању, као и све послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, из научне области економских или правних наука, радно искуство најмање три године, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.Извршилац за послове из области личних стања грађана-матичар

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, сачињава смртвнице и врши одговарајуће уписе око развода, води деловодник и попис аката, сачињава извештаје о венчању и смрти, сачињава дупликате матичних књига, сачињава извештаје о војним обвезницима и исте доставља Војном одсеку. Издаје изводе из свих матичних књига, издаје документа за потребе радника који се налазе на привременом раду у иностранству, сачињава и доставља статистичке извештаје из свог делокруга републичким органима и издаје изводе из МКР, МКВ, МКУ, намењених иностранству, за подручје општине Баточина. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

7.Извршилац за послове из области личних стања грађана-заменик матичара

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, сачињава смртвнице и врши одговарајуће уписе око развода, води деловодник и попис аката, сачињава извештаје о венчању и смрти, сачињава дупликате матичних књига, сачињава извештаје о војним обвезницима и исте доставља Војном одсеку.

Издаје изводе из свих матичних књига, издаје документа за потребе радника који се налазе на привременом раду у иностранству, сачињава и доставља статистичке извештаје из свог делокруга републичким органима и издаје изводе из МКР, МКВ, МКУ, намењених иностранству, за подручје општине Баточина. Врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Положен стручни испит за рад у органима државне управе и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

8.Извршилац за послове архивирања

Звање: виши референт

број службеника:1

Опис посла :Прима архивирани предмете од писарнице, води архивске књиге, издаје предмете из архиве на реверс, слаже архивирани предмете у фасцикле и чува за време одређено прописима о канцеларијском пословању, излучује безвредан регистратурски материјал, скенира архивску грађу и обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

9. Пословни секретар Председника општине

Звање: млађи референт

број службеника: 1

Опис посла Обавља послове у пријемној канцеларији Председника општине, прима странке, позива и заказује састанке за Председника општине, организује пријеме и пословне скупове у договору са Председником општине, ради на телефонској централи, обавља послове пословне комуникације и кореспонденције на нивоу општине, у договору са Председником општине, обавља техничко-административне послове на нивоу општине као и друге пословно-секретарске послове по налогу Председника општине.За свој рад одговоран је Председнику општине и начелнику Општинске управе.

Услови: Средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10.Домар и извршилац за одржавање возног парка

Звање: намештеник –четврта група послова

број намештеника : 1

Опис посла :Врши надзор над одржавањем чистоће у свим просторијама зграде општине и у дворишту општине. Стара се о редовном одржавању просторија и уређаја, врши ситније поправке истих, поправља и одржава електричну и водоводну инсталацију и канализацију, обавља кречење просторија. Обавља послове возача. Стара се о одржавању путничких возила и њиховој техничкој исправности, набавци горива за путничка возила Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услов :КВ радник, машинбравар, III степен, положен возачки испит "Б" категорије.

11.Извршилац за заштиту од пожара и обезбеђење објекта

Звање: намештеник –четврта група послова

број намештеника: 1

Опис посла: Обавља послове заштите од пожара и послове безбедности и здравља на раду као и контролу рада ФТО. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе. Врши послове обезбеђења објекта.

Услови: КВ радник, металски-бравар алатничар, III степен,положен стручни испит за заштиту од пожара.

12.Радник на пословима информисања и безбедности у вези са радом органа Општине

Звање: намештеник –четврта група послова

број намештеника:1

Опис посла: Води евиденцију доласка на посао, изласка и уласка запослених у току радног времена и о томе подноси извештај начелнику одељења, евидентира и прати улазак странака у зграду Општине, пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленим, упућује и усмерава странке које су заказале пријем код Председника општине, Председника Скупштине и њихових заменика и пријем код осталих руководиоца одељења. Обавља и послове возача. У сарадњи са начелником одељења заказује странкама пријем код Председника општине, Председника Скупштине и њихових заменика. Стара се о безбедности запослених и имовине општине и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: III степен стручне спреме, радно искуство шест месеци, лице са инвалидитетом.

13.Возач

Звање: намештеник –пета група послова

број намештеника: 1

Опис посла Врши превоз изабраних, постављених и запослених у органима општине општине, стара се о одржавању путничких возила, њиховој техничкој исправности, регистрацији, набавци горива и води евиденцију о коришћењу возила за које је задужен. Подноси начелнику одељења и начелнику Општинске управе меечни и годишњи извештај о коришћењу службених возила.Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе и Председника општине.

Услови: НК радник, смер саобраћајно транспортни, II Степен,положен возачки испит "Б" категорије.

14. Хигијеничар

Звање: намештеник –пета група послова

број намештеника:1

Опис посла: Обавља обавља све послове на одржавању чистоће и хигијене у радним и другим просторијама Општинске управе, степеништима, ходницима, терасама, одржава мокре чворове, пере прозоре, завесе, тепихе и итисоне, брише прашину са предмета и ствари који се налазе у службеним просторијама, води рачуна о уредности просторија у

којима се одржавају седнице, као и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: НК радник, радно искуство 6. месеци.

Б) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗВОРНЕ ПРИХОДЕ, ПРИВРЕДУ, ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И ФИНАНСИЈЕ

1. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи и координира радом одељења, стара се о правилној расподели послова извршиоцима, њиховој пуној запослености и радној дисциплини. За благовремено, законито и ефикасно обављање послова из надлежности одељења одговоран је начелнику Општинске управе. Припрема нацрте решења, закључака, одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, прати извршење прописа уколико је оно овом Одељењу поверено и даје смернице и упутства за рад извршиоцима.

Врши припремне радње за израду буџета, разрађује смернице за припрему буџета, припрема нацрт одлуке о буџету и осталих финансијских одлука, прати извршење буџета. Покреће дисциплински поступак против одговорних радника у свом одељењу, обавља и друге послове из делокруга одељења, као и послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

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

2. Извршилац за буџет и рачуноводство

Звање : Саветник

број службеника :1

Опис посла: Прати прописе из области финансија, буџета и рачуноводства, учествује у изради нацрта Одлуке о буџету као и Одлуке о ребалансу и Одлуке о привременом финансирању, прати ликвидност консолидованог рачуна трезора, врши сравњење са помоћним књигама, саставља билансе и извештаје као и консолидоване рачуноводствене извештаје. Прати реализацију буџетских апропријација, учествује у обради захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност и рачунску тачност, припрема захтеве за плаћање, води посебне помоћне евиденције и врши сравњење са главном књигом трезора. Учествује у вођењу аналитичке евиденције основних средстава, врши отпис вредности основних средстава и слаже аналитичко-књиговодствену

евиденцију основних средстава са прописом. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

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

3.Извршилац за послове из области пољопривреде, водопривреде, шумарства, одбрану и ванредне ситуације

Звање :Саветник

број службеника :1

Опис посла: Прати стање у пољопривреди, шумарству и водопривреди, стара се о пролећној сетви, жетви, убирању касних усева, јесењој сетви и изради анализа, извештаја, прегледа и информација у напред наведеним областима. Прати стање у сточарској и пчелаској производњи. Доноси решења о промени намене пољопривредног земљишта. Учествоје у поступку регистрације пољопривредних газдинстава, и по захтеву странке врши процену пољске штете. Ради на пословима арондације и комасације, прати удруживање земљорадника и обавља послове противградне заштите.Учествоје у едукацији пољопривредника из области пољопривреде по селима. Учествоје у изради Плана заштите од елементарних и других већих непогода на подручју општине, као и изради Оперативног плана заштите од поплава за водотокове II реда на територији општине.Учествоје у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. Обавља поверене послове Министарства одбране и Министарства унутрашњих послова, Управе за ванредне ситуације. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

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

4.Извршилац књиговодства и ликвидатор

Звање : виши референт

број службеника :1

Опис посла: Контира и књижи финансијску документацију директних и индиректних буџетских корисника чије се књиговодство води у одељењу, врши евиденцију прихода и расхода као и свих промена у оквиру трезора, као и послове вођења помоћних књига директних и индиректних буџетских корисника, врши обраду плаћања и евидентира примања, учествује у изради завршног рачуна и периодичних обрачуна, врши преглед

комплетности и уредности књиговодствених докумената, води књиговодствену евиденцију, аналитику добављача, потраживања, евиденцију основних средстава и друге евиденције по налогу начелника одељења. Врши контролу исправности, тачности и законитости свих књиговодствених докумената, врши подизање извода из Управе за јавна плаћања, припрема комплетну документацију за плаћање, обавља књиговодствене послове за потребе месних заједница, врши послове исплате права из области непосредне друштвене бриге о деци, исплате месечних примања по закону о правима бораца, ратних и војних инвалида. Врши послове фотокопирања за потребе општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

5. Извршилац за послове благајне

Звање : виши референт

број службеника : 1

Опис посла: Врши послове руковођења новцем, води благајничке дневнике, израђује платне спискове за плате и спискове за исплату дечијих додатака. Издаје потврде о висини и просеку плате и друга уверења, врши готовинску исплату свих врста рачуна, израђује извештај о исплаћеним платама за потребе статистике, врши оверу административних забрана, књижи исплаћене плате радника, води евиденцију о примањима радника, евиденцију примљених и издатих бонова и обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Б-1 ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

1. Шеф одсека

Звање : самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: Руководи и координира радом одељења, и стара се о правилној расподели послова на извршиоце, њиховој пуној запослености и радној дисциплини. Израђује решења за правна и физичка лица о накнади за коришћење грађевинског земљишта, израђује решења о задуживању локалним комуналним таксама за истицање фирме и др., израђује решења о приходима од давања у закуп, израђује решења о накнадама за заштиту животне средине, води поступак утврђивања пореза на имовину, припрема и израђује решења о утврђивању пореза на имовину, прати њихово спровођење, врши контролу измиривање обавезе од стране обвезника, припрема извештаје у вези контроле изворних прихода, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних изворних прихода, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних изворних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне изворне приходе, предузима мере ради обезбеђења наплате изворних прихода, извршава послове редовне наплате изворних прихода у складу са законом, издаје уверења из службене пореске евиденције и обавља и друге послове по налогу одељења и начелника

Општинске управе. Обавља послове службеника за јавне набавке: нормативно-правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки (учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, сачињава нацрте планова јавних набавки и других аката из ове области, води све потребне евиденције о додели јавних набавки), саставља извештај за потребе Републичке управе за јавне набавке и сл. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

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

2. Повереник за прогнана и расељена лица

Звање : млађи саветник

број службеника :1

Опис посла: Издавање избегличких легитимација и евиденција прогнаних лица подела новчане помоћи, подела помоћи у пакетима и намирницама, старање око збрињавања избеглица и прогнаних (смештај, материјална помоћ, здравствена заштита,), доношење решења о губљењу статуса избеглица односно расељеног лица, учествовање у акцијама прикупљања хуманитарне помоћи. Прикупља податке о избеглим и прогнаним лицима, израђује решења о признавању статуса, контактира са општинским Црвеним крстом ради давања помоћи, контактира са Комесаријатом за избеглице Републике Србије и врши остале послове по налогу Комесаријата. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

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

3. Извршилац администратор за утврђивање локалних изворних прихода

Звање : сарадник

број службеника :1

Опис посла : Ажурира базу података и врши обрачунае за правна и физичка лица о накнади за коришћење грађевинског земљишта, локалним комуналним таксама за истицање фирме и др., приходима од давања у закуп, накнадама за заштиту животне средине, прати промене које се односе на статус и делатност обвезника, води евиденцију донетих решења ради књижења по уплатним рачунима, прима пореске и друге пријаве, обрађује и уноси податке из пореских пријава, пружа стручну помоћ и објашњења пореским обвезницима о значају за испуњење пореске обавезе, контролише подношење пореских пријава, обрађује захтеве за издавање уверења и обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, из научне области правне или економске струке, радно искуство три године, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

4.Извршилац за послове приватног предузетништва, израду решења за принудну наплату изворних прихода и за борачко- инвалидску заштиту

Звање: Сарадник

број службеника :1

Опис посла:Прима захтеве поднете у циљу регистрације предузетника, ради прослеђивања истих Агенцији, као и ради достављања аката Агенције лицима која су подносиоци захтева, издаје уверења предузетницима о подацима из општинског регистра, прати преко сајта Агенције све уписе у Регистру обављања делатности, привремене и трајне одјаве обављања делатности као и све промене у обављању делатности и о томе обавештава извршиоце за утврђивање и наплату изворних прихода, прати законске прописе и друга акта из своје области. Обавља стручне послове утврђивања формално-правног и материјално-правног облика решења за све изворне приходе и усклађује иста са важећим законским прописима из дате области, доставља другостепеном органу податке потребне за решавање по жалбама уложене на првостепена решења, води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореских обавеза, предузима све радње потребне за покретање поступка принудне наплате па до коначне исплате пореских обавеза у складу са законом, обавља и друге правне послове везане за поступак утврђивања, контроле и наплате изворних прихода. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе. Доноси решења о правима цивилних инвалида рата, чланова породица цивилних инвалида рата и чланов апородица цивилних жртава рата. Доноси решења о правима војних инвалида, породица палих бораца и чланова породица војних инвалида, по савезном и републичком закону. Спроводи поступак по жалбама и пружа правну помоћ странкама.Израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним и потребним средствима, и доставља их надлежном Министарству.Израђује акте у на основу прописа којима се уређује материја енергетски угроженог купца..Обавља и друге послове по налогу ачелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова из научне области правне или економске струке, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5.Извршилац за област друштвене бриге о деци

Звање : сарадник

број службеника :1

Опис посла: Спроводи првостепени управни поступак признавања права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета, и одсуства ради посебне неге детета, права на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду трошкова боравка у

предшколској установи за децу без родитељског старања и децу ометену у развоју и регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица. Обавља послове на спровођењу поступка око признавања права на дечији додаток, у складу са међународним конвенцијама и административним споразумима. Израђује месечне, полугодишње и годишње извештаје за требовање средстава за исплату дечјег додатка, породилских права и других накнада, као и за потребе статистике. Израђује решења по Одлуци о остваривању права на родитељски додаток незапосленим породиљама коју је усвојила Скупштина општине Баточина. Обавља све послове на везано за заштиту права пацијената у складу са прописима који регулишу ту област. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова из научне области правне или економске струке, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б-2 ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

1. Шеф одсека

Звање : самостални саветник

број службеника :1

Опис посла :Организује и координира рад Одсека, стара се о обављању свих послова из надлежности канцеларије, учествује у изради пројеката, прати реализацију пројеката, прати законску регулативу од значаја за рад Одсека, пружа помоћ и потребна обавештења локалној пословној заједници, потенцијалним инвеститорима и грађанима који су на привременом раду у иностранству у циљу ефикасног и брзог добијања свих врста одобрења за изградњу објеката, стара се о унапређењу свих услова за равој привредног амбијента у општини, пружа информације о могућностима инвестирања у општину Баточина. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе .

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

2.Извршилац за студијско- аналитичке послове и послове канцеларије за младе

Звање : млађи саветник

број службеника :1

Опис посла: Обавља стручне, административне, техничке и друге послове из области локалног економског развоја општине, обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама,

учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју Општине, обавља послове који се односе на анализу оправданости инвестиција, утврђује економску оправданост пројекта, обавља студијско аналитичке и статистичко евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података везаних за локални економски развој, идентификује развојне потенцијале и непосредно учествује у изради и реализацији пројекта, пружа помоћ, обавештења заинтересованим грађанима који су на привременом раду у иностранству у циљу ефикасног и брзог добијања свих врста, одобрења, дозвола, услова, пружа информације о могућностима инвестирања у општину Иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, културе, здравства, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета. Учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање, даје мишљења о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе Општине, иницира припрему пројекта или учешће Општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности Општине, подстиче сарадњу између Општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности, подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе Општине, дају мишљења о предлозима пројекта од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета Општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежним органима Општине и врши друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, најмање четири године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Извршилац за економско - техничке послове улагања, развоја и унапређења инфраструктуре

Звање : млађи референт

број службеника :1

Опис посла: Прикупља и ажурира податке од значаја за локални економски развој, непосредно учествује у изради и реализацији пројекта, обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења, овлашћен је да води регистар инвеститора у писаном и електронском облику.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

В) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

1. Начелник Одељења

Звање : самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: Руководи и координира радом одељења, стара се о правилној расподели послова на извршиоце, њиховој пуној запослености и радној дисциплини. За благовремено, законито и ефикасно обављање послова из надлежности одељења, одговоран је начелнику Општинске управе. Припрема нацрте решења, закључака, одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, прати извршење прописа ако је оно овом одељењу поверено и даје смернице и упутства за рад извршиоцима. Покреће дисциплински поступак против одговорних радника у свом одељењу, обавља и друге послове из делокруга одељења, као и послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

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

2 . Грађевински инспектор

Звање : саветник

број службеника : 1

Опис посла: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима, контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, из научне области грађевинских или архитектонских наука, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

положен државни стручни испит , најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Комунални и инспектор за локалне и некатегорисане путеве

Звање : сарадник

број службеника :2

Опис посла: Инспекцијски надзор над спровођењем општинских одлука о заштити комуналних објеката и одржавању чистоће, издаје налоге за уклањање грађевинског материјала и ствари које ометају несметан пролаз, контролише јавну расвету, одржавање зелених површина , травњака, дрвореда, врши контролу исправности водовода и канализације, контролу чишћења смећа са коловоза, тротоара и других јавних површина, контролу заузећа тротоара , раскопавање улица , постављање светлећих фирми и реклама, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и врши наплату мандатних казни на лицу места, у складу са својим овлашћењима. Надзор над применом Закона о јавним путевима и применом Општинских одлука у области локалних и некатегорисаних путева и локалног саобраћаја и предузима мере прописане законом и одлукама Скупштине општине. Налаже подизање заштитних ограда поред локалних и некатегорисаних путева, доноси решења за искључење возила из саобраћаја са локалних и некатегорисаних путева ако нема дозволу за ванредан превоз, врши надзор над радовима на одржавању, заштити, реконструкцији и изградњи путева и објеката на њима, предузима мере за обезбеђење пута, по потреби привремено забрањује саобраћај возилима која могу да нанесу штету путу, наређује рушење и уклањање објеката , материјала, ограда , дрвећа и растиња , подигнутих или остављених супротно Закону о путевима и одлукама Скупштине општине. Налаже отклањање недостатака на путевима који угрожавају безбедност саобраћаја , врши надзор над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације и предузима мере за отклањање недостатака који утичу на безбедност саобраћаја на путевима. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова из научне области машинске или економске струке, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Инспектор за заштиту животне средине и саобраћај

Звање : саветник

број службеника :1

Опис посла: Инспекцијски надзор: над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу Закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе; над применом мера заштите од буке у општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима; с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа; с циљем утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања. Обавља и следеће послове: доноси решења и закључке; подноси захтеве за покретање

прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; учествује у припреми информација за државне органе и медије; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема месечне кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору; обавља и друге послове по налогу руководиоца, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине на основу важећих законских прописа. Обавља поверене послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, Закону о јавним путевима и прописа донетих на основу Закона у обављању ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза те врши инспекцијски надзор над спровођењем скупштинских одлука које се тичу ауто -такси превоза и линијског и ванлинијског превоза људи и ствари. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, из научне области инжењерство заштите животне средине (дипл.инж. шумарства) или саобраћајно инжењерство, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Просветни инспектор

Звање: саветник

број службеника :1

Опис послова: Просветни инспектор у складу са Законом о основама система образовања, врши следеће послове и задатке, врши контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно Закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа. Налаже решењем отклањање неправилности и недостатке у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне Закону, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка. Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера, за које је тај орган надлежан и обавља друге послове у складу са Законом. За свој рад одговоран је начелнику Одељења и Управе.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, из научне области правних, економских и других природних, друштвених и техничких наука, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6 Извршилац за имовинско – правне послове

Звање: саветник

број службеника :1

Опис посла: Обавља нормативно-правне послове израде програма и других аката које доноси Скупштина општине и председник општине из делокруга имовинско – правних односа, спроводи поступак и доноси решења о експропријацији и декспропријацији непокретности, установљивање службености, административни пренос права коришћења, закључује споразум о одређивању накнаде, доноси решења о одузимању грађевинског земљишта, додели грађевинског земљишта, успостављању ранијег права својине, врши стручне и административне послове у поступку повраћаја одузетог земљишта, води управни поступак и спроводи управне радње из области самовласног заузећа, комасације, арондације и остало. Прима изјаве о одрицању од права својине и исте доставља на укњижбу, ради изјашњавања о пречем праву откупа за земљиште и објекте. Води прописане евиденције о имовини Општине у складу са Законом, подноси захтеве за укњижбу јавне својине општине у РГЗ -службу. Спроводи помоћне послове приликом спровођења поступака закупа, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и ствари у јавној својини у складу са Законом. Обавља и друге послове по налогу начелника - одељења и начелника Општинске управе..

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, из научне области правних наука, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

В-1 ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ ВРШИ СЛЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ

1 .Шеф одсека

Звање : самостални саветник

број службеника :1

Опис посла : Организује и руководи пословима Одсека, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, ивештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава шефа Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе. Врши и друге послове из делокруга одељења по налогу начелника одељења.

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

2. Референт-обрађивач, регистратор и сарадник са имаоцима јавних овлашћења

Звање : млађи саветник

број службеника :1

Опис посла: Припрема решење о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; организује и води јавне презентације и јавне расправе; учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; обавља и друге послове по налогу руководиоца као и друге поверене послове над заштитом животне средине на основу важећих законских прописа. Послови израде нацрта аката спровођење обједињене процедуре, (за издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу).Учествује у изради локацијских услова за све врсте стамбених, пословних, економских и мешовитих објеката, енергетске објекте и објекте инфраструктуре проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи; израђује решење којим се одобрава извођење радова по Закону о планирању и изградњи; води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима. У складу са

Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра. Врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева. Врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа. Прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче. Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објекта на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве; обавља свакодневну комуникацију са истим- имаоцима јавних овлашћења а у вези појединачних захтева. Прибавља од органа надлежног за послове државног премеа и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, из научне области правних или грађевинских наука, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Извршилац за послове урбанизма и грађевинарства

Звање: сарадник

број службеника :1

Опис посла : Води управни поступак и израђује нацрте аката из надлежности Одељења везане за урбанизам и грађевинарство.

Израђује локацијску дозволу, израђује акта о условима за уређење простора, даје обавештења о условима за изградњу објекта, издаје уверења о старости објекта, и врши друге послове у области урбанистичког уређења општине. Врши контролу техничке документације и утврђује сагласност са урбанистичко-техничким условима, учествује у поступку издавања грађевинске дозволе, утврђује чињенично стање на терену у вези изграђених и неизграђених објекта, врши контролу главног пројекта, врши и друге послове у складу са Законом. Обавља друге стручне послове из области урбанизма и грађевинарства, учествује у изради нацрта урбанистичко - планске документације, изради нацрта Информације о локацији и Локацијске дозволе и припреми предмета из ове области, врши преглед техничке документације. Стара се о законитом спровођењу

поступка доношења и примене правних аката из области урбанизма и грађевинарства, стара се о спровођењу решења која доноси грађевински инспектор или други надлежни орган из области грађевинарства. Учествоје у раду Комисије за планове и других тела чији су предмет урбанизам и грађевинарство, а које се формирају на нивоу Општинске управе. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је Шефу Одсека и Начелнику Одељења.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова из научне области грађевинске струке, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

В-2 ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ

1. Шеф одсека

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и руководи пословима Одсека, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за ефикасно спровођење послова за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, ивештаје о раду, припрема нацрте одлука и других аката из делокруга Одсека врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада.

Даје предлоге за припремање и опремање грађевинског земљишта, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре, предлаже елаборат о припремању и опремању грађевинског земљишта, прати остваривање програма и планова развоја комуналне јавне организације, економске услове пословања комуналне јавне организације и предлаже мере за унапређивања њиховог рада и економских услова привређивања, обавља послове из области водопривреде (даје предлоге за организацију за водоснабдевање и заштити од загађења водотока, за одводњавање и наводњавање пољопривредног земљишта у јавној својини, изградњу реконструкцији и одржавању, заштити и других водопривредних објеката, предлоге за заштиту од штетних дејстава воде, очување водених ресурса, пошумљавању приобалних подручја и другим ерозивним подручјима.). Обавља послове службеника за јавне набавке: нормативно-правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки из делокруга рада Одсека (учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци), сачињава информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе. Обавља и друге послове из делокруга одељења по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова из научне области економских наука, правних, грађевинских или архитектонских наука, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Извршилац за студијско-аналитичке послове инвестиција и инфраструктуре

Звање : млађи саветник

број службеника : 1

Обавља стручне, административне, техничке и друге послове из области припремање и опремање грађевинског земљишта, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре,предлаже елаборат о припремању и опремању грађевинског земљишта, изградње и одржавања комуналних објеката, сагледава потребе организација за уређивање грађевинског земљишта, ради изградње стамбених и пословних објеката на територији општине, прати остваривање програма и планова развоја комуналне јавне организације, економске услове пословања комуналне јавне организације и предлаже мере за унапређивања њиховог рада и економских услова привређивања, обавља послове из области водопривреде (даје предлоге за организацију за водоснабдевање и заштити од загађења водотока, за одводњавање и наводњавање пољопривредног земљишта у јавној својини, изградњу реконструкцији и одржавању, заштити и других водопривредних објеката, предлоге за заштиту од штетних дејстава воде, очување водених ресурса, пошумљавању приобалних подручја и другим ерозивним подручјима.), вршење послова упрљављача путевима на територији општине Баточина, обавља програмске послове који се тичу јавне расвете, отпадних вода, фекалне канлизације и сл., Израђује нацрте акта у циљу побољшања инвестиционог окружења у Општини у складу за Законом који регулише улагања, учествује у изради нацрта које имају за циљ повећање ефикасностиу пружању услуга органа Општине које се односе на улагања као и стварање привлачнијег пословног амбијента, израђује нацрте аката везане за мере подстицања улагања на нивоу општине Баточина, учествује у праћењу инвестиција у свим фазама, од припреме и прибављања пројектне документације, преко праћења квалитета и динамике

Услови: Високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, најмање четири године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Извршилац за стручно-аналитичке послове у области комуналне инфраструктуре и заштите животне средине

Звање : референт

број службеника : 1

Опис посла: Надгледа стање на јавним површинама и друге стручно-оперативне послове у вези са изградњом и стањем комуналне инфраструктуре и јавних површина. Обавља све послове везане за надгледање стања комуналне и путне инфраструктуре и јавних површина, као и послове везане за уличну расвету О нађеном стању на терену обавештава шефа Одсека, грађевинског, комуналног и инспектора за путеве инспектора

и начелника Одељења. Присуствује извршењу решења грађевинске инспекције и о томе сачињава записник. Обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу начелника одељења.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три године радног стажа у струци..

Члан 21.

ПРИПРАВНИЦИ

У Општинској управи општине Баточина могу се примити у радни однос на одређено време један приправник са високом школском спремом, један са вишом школском спремом као и један са средњом стручном спремом, било ког смера, који ће се оспособљавати за вршење одређених послова кроз практичан рад.

У Општинској управи општине Баточина могу се закључивати уговори о стручном оспособљавању.

ГЛАВА III

Члан 22.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Шеф кабинета

Звање : Млађи саветник

Број службеника : 1

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

води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини;

Шеф кабинета заснива радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Услови: Високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, најмање четири године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Помоћник Председника општине за област развоја инфраструктуре, привреде, малих и средњих предузећа

Опис посла: Предлаже пројекте у области инфраструктуре, привреде, развоја малих и средњих предузећа, даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој инфраструктуре привреде, малих и средњих предузећа, покреће иницијативе за решавање питања из области развоја инфраструктуре привреде, малих и средњих предузећа, даје упутства при решавању питања из области развоја инфраструктуре, привреде, малих и средњих предузећа, сарађује са свим установама, предузећима, удружењима и другим субјектима у области инфраструктуре, привреде, малих и средњих предузећа и у процесу решавања постојећих проблема у области инфраструктуре, привреде, малих и средњих предузећа, даје мишљења о начину решавања проблематике везане за област инфраструктуре, привреде, малих и средњих предузећа, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности и обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине.

Помоћника Председника општине поставља и разрешава Председник општине Баточина.

Дужност помоћника председника траје док траје дужност Председника општине Баточина који га је поставио.

Помоћник Председника општине за свој рад одговара Председнику општине.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци најмање једна година.

3. Помоћник председника општине Баточина за рурални развој и пољопривреду

Опис посла: Предлаже пројекте, покреће иницијативе и предлаже мере за рурални развој и развој пољопривреде, као и аграрне производње у општини Баточина. Предлаже пројекте за унапређење пољопривреде и даје мишљења о предложеним аграрним пројектима. Прати стање у области пољопривреде на територији општине Баточина, предлаже мере које општина може да предузме у циљу унапређења услова живота на селу, сарађује са свим надлежним институцијама у области пољопривреде на општинском и републичком нивоу. Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине.

Помоћника Председника општине поставља и разрешава Председник општине Баточина.

Дужност помоћника председника траје док траје дужност Председника општине Баточина који га је поставио

Помоћник Председника општине за свој рад одговара Председнику општине.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци најмање једна година.

ГЛАВА IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Одредбе овог Правилника које се тичу стручне спреме грађевинског и комуналног инспектора преузете су из одредби члана 32. ст. 6 Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“ бр.88/2011 и 104/2016).

Члан 24.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник“ РС бр.20/2009 и 145/2014), немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије –мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у образовном научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Члан 25.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе општине Баточина број 110-16/16-01 од 30. новембра 2016. Године („Службени гласник општине Баточина“ бр. 24/2016).

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Баточина“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА
Број: 110-3/17-01 од 28.04.2017. године



**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**
Здравко Младеновић
Здравко Младеновић