**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ**

Година:XXXVIII Број: 10 Дана: 29.06.2022.године

 1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'', број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'', број 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон, 157/2020 др. закон, 123/2021 – др. закон и 12/2022), 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 Kадровског плана Општинске управе општине Сечањ (''Службени лист општине Сечањ“ број 4/22), Општинско веће општине Сечањ, на предлог начелника Општинске управе општине Сечањ, дана 29.06.2022. године, усвојио је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ**

**ГЛАВА I**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

 Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сечањ (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 Сечањ.

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2.**

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

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе општине Сечањ у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови и доставља га Општинском већу општине Сечањ на усвајање.

**Поглавља правилника**

 **Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

* Глава I Основне одредбе
* Глава II Oрганизација и систематизација радних места у Општинској управи
* Глава III Прелазне и завршне одредбе

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 2

**Систематизација радних места**

**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|  |  |
| --- | --- |
| **Функционери - постављена лица** | **1 радно место помоћник председника општине-****1 извршилац** |
| **Службеник на положају –** **I група** | **1 раднo местo** | **1 службеник** |
|  |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | **12 радних места** | **12 службеника** |
| Саветник | **12 радних места** | **13 службеника** |
| Млађи саветник | **3 радних места** | **5 службеника** |
| Сарадник | **7 радних места** | **7 службеника** |
| Млађи сарадник | **-** | **-** |
| Виши референт | **16 радних места** | **17 службеника** |
| Референт | **-** | **-** |
| Млађи референт | **-** | **-** |
| **Укупно:** | **50 радних места** | **54 службеника** |
|  |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прва врста радних места | **-** | **-** |
| Друга врста радних места | **-** | **-** |
| Трећа врста радних места | **-** | **-** |
| Четврта врста радних места | **6 радних места** | **6 намештеника** |
| Пета врста радних места | **6 радних местa** | **7 намештеникa** |
| Шеста врста радних места |  |  |
| **Укупно:** | **12 радних места** | **13 намештеника** |

**Члан 5.**

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 62 за 68 запослених и то:

* 1 службеник на положају,
* 54 службеника на извршилачким радним местима и
* 13 на радним местима намештеника.

 **ГЛАВА II**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Предмет уређивања**

**Члан 6.**

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

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 3

1. **ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Унутрашња организација**

**Члан 7.**

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

Основна унутрашња организациона јединица је Oдељење.

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

**Основне унутрашње јединице**

 **Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

 1. Одељење за привреду, развој, инспекцијске послове и заштиту животне средине;

 2. Одељење за урбанизам, путну привреду, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и имовинско-правне послове

 3. Одељење за друштвене делатности;

 4. Одељење за финансије и локалну пореску администрацију;

 5. Одељење комуналне милиције;

 6. Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове.

И као посебна организациона једница: Кабинет председника општине

 У Општинској управи општине Сечањ образују се у оквиру одељења одсеци и то:

У оквиру Одељења за привреду, развој, инспекцијске послове и заштиту животне средине:

* Одсек за инспекцијске послове
* Одсек за локални економски развој

 У оквиру Одељења за финансије и локалну пореску администрацију:

* Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода

1. **ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 9.**

**Одељење за привреду, развој, инспекцијске послове и заштиту животне средине** у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање пoслова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 4

пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање  водопривредних  услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контакта са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављљања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине.

Одељењеобавља послове који се односена**:** надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 5

заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији опшштине.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Члан 10.**

 **Одељење за урбанизам, путну привреду, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и имовинско-правне послове** обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима, обавља имовинско-правне послове који се односена заштиту, очување и евиденцију непокретности над којима право коришћења и јавне својине има општина, управљање и коришћење непокретности над којима право коришћења и јавне својине има општина, промет земљишта и зграда.

 Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка озакоњења објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације; спроводи процедуру: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 6

изради планског документа; израде и уступања израде планског документа; стучне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида у плански документ; припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената.

Одељење обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се однсое на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Члан 11.**

**Одељење за друштвене делатности**обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

 Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 7

**Члан 12.**

**Одељење за финансије и локалну пореску администрацију** обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

 У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавања плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима;

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 8

достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложених нацрта; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

 Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Члан 13**.

**Одељење комуналне милиције** врши послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност (нарочито снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновање комуналног и другог отпада; улица, општинских и не категорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у приградском односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштита од буке у животној средини; контроле радног времена субјекта надзора; одржавање комуналних објеката, пијаца, гробаља, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката у складу са законом). Вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности општине. Подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у општини, очување добара и извршавање других задатака из надлежности општине. Вршење контроле над применом закона којима се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења.

Одељење обавља и друге послове у складу са законом.

**Члан 14.**

 **Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове** обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Сечањ", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Оппштине;

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 9

унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама;; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавње географског информациониог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама

 Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

1. **РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

**Члан 15.**

 Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

**Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

**Члан 16.**

 Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

 - руководилац одељења,

 - шеф одсека,

**Распоређивање руководилаца организационих јединица**

**Члан 17.**

 Руководиоце организационих јединица из члана 17. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

 Руководиоци организационих јединица из члана 17. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 10

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

**Руковођење радом посебне организационе јединице**

**Члан 18.**

 Радом Кабинета председника општине као посредне организационе јединице руководи председник општине.

1. **МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**Члан 19.**

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

1. **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**Члан 20.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Звање** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | **12 радних места** | **12 службеника** |
| Саветник | **12 радних места** | **13 службеника** |
| Млађи саветник | **3 радних места** | **5 службеника** |
| Сарадник | **7 радних места** | **7 службеника** |
| Млађи сарадник | **-** | **-** |
| Виши референт | **16 радних места** | **17 службеника** |
| Референт | **-** | **-** |
| Млађи референт | **-** | **-** |
| **Укупно:** | **50 радних места** | **54 службеника** |
|  |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прва врста радних места | **-** | **-** |
| Друга врста радних места | **-** | **-** |
| Трећа врста радних места | **-** | **-** |
| Четврта врста радних места | **6 радних места** | **6 намештеника** |
| Пета врста радних места | **6 радних местa** | **7 намештеникa** |
| Шеста врста радних места |  |  |
| **Укупно:** | **12 радних места** | **13 намештеника** |

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 11

**Члан 21.**

Радна места у Општинској управи су следећа:

**А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**
 |  |
| **Звање: положај у I групи**  |  **број службеника на положају: 1** |

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

**Услови:** 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).

**Б. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

**I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, РАЗВОЈ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**1.РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

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

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,

- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада oдељења,

- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,

- израђује нацрте Одлука, решења и друга акта из надлежности oдељења,

- даје упутства извршиоцима за обављање послова,

- организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и

 учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног и економског

 развоја,

- успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини,

- предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и

 активности из области локалног економског развоја,

- прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на

 промене прописа из надлежности одељења,

- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење,

- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и

 надлежним покрајинским органима управе који су поверили

 одређене послове из области привреде, локалног економског

 развоја и инспекцијског надзора општини у надлежност,

- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника;

* учествује у изради Годишњег програма уређења и коришћења пољопривредног земљишта,
* обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 12

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1. **ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ**

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

Опис послова:

 -сачињава анализе и предлаже општинским органима заузимање одређеног става или

 предузимање одређених мера које су усмерене на побољшање стања у тој области,

* израђује потребне информације из области пољопривреде,
* обавља административно техничке послове за потребе Комисије за одређивање цене закупа пољопривредног земљишта, Комисије за процену штете од елементарних непогода на пољопривредним усевима и општинског штаба за спровођење посебних мера заштите од пожара у пољопривреди за време жетве и вршидебе,
* обавља послове везане за утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта,
* обавља послове који су према закону о водама у надлежности општине,
* сарађује са надлежним инспекцијама из области пољопривреде и водопривреде,
* обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе,

**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривредне 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).

 **ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

 Опис послова:

- обавља послове административне подршке Комисији за давање у закуп пољопривредног земљишта,

- Уноси података у ДМС,

- Припрема одлукае и уговоре о давању пољопривредног земљишта у закуп,

- Припрема предлоге програма и упућује исти Министарству пољопривреде, водопривреде и шумарства ради добијање сагласности,

- Упућивање програма Скупштини општине на усвајање,

- обавља послове административне подршке Комисији за спровођење Програма подршке,

- Израђује извештаја о реализованим мерама и доставља исти министарству,

- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 13

1. **ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

Опис послова:

* обавља послове у вези заштите и унапређења пољопривредног земљишта,
* обавља координацију пољочуварских послова у смислу даљег поступања са извештајима и записницима пољочуварсје службе,
* сарађује са надлежним инспекцијама из области по
* обавља административно-техничке послове за потребе рада Комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,
* обавља техничке послове око поступка издавања у закуп државног пољопривредног земљишта, прати наплату закупнине и сарађује са надлежним Министартсвом,
* обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе,

**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривредне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**5. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

 Опис послова:

- обавља управне поступке из области заштите животне средине,

* израђује регистар загађивача животне средине и предлаже начин решавања проблема загађивања животне средине на територији општине,
* сарађује са свим субјектима заштите животне средине у решавању питања везаних за заштиту и унапређење животне средине,
* обавља и друге послове које му повери руководилац одељења,
* обавља све дактилографске послове за потребе органа општине;
* по одобрењу начелника обавља дактилографске послове и за друга правна и физичка лица;
* по потреби обавља послове око слагања, повезивања и отпремања материјала за седницу Скупштине, комисија и Општинског већа;
* обавља послове слања материјала за потребе скупштине у електронском формату;
* обавља технички део послова везаних за рад „Службеног листа општине Сечањ“ и његово умножавање;
* обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 14

**6. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ЛОВА И ЛОВНОГ ТУРИЗМА**

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

Опис послова:

- обавља послове везане за прогнозно - извештајну службу и

 репоблички хидрометеоролошки завод,

- прикупља податке о стању и појавама у области

 пољопривредне производње,

* прикупља податке о елементарним непогодама у пољопривреди у току године, обавља технички део послова везаних за израду информација у области пољопривреде, р
* ради на унапређењу лова и ловног туризма,
* Обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање економског или пољопривредног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**I.I ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

1. **ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНСКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**

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

Опис послова:

 - руководи радом службе,

- врши надзор у области комуналних делатности предвиђених Законом и општим

 актима Скупштине општине,

 - доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности,

 - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне,

 - врши и друге послове који су му поверени Општинском oдлуком,

* обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

1. **ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова:

- контролише поступање школа и предшколских установа у погледу придржавања

 закона, других прописа и општих аката,

- врши преглед предшколских установа и школа у поступку утврђивања испуњености

 услова за почетак рада и обављања делатности и проширење делатности,

 - предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника,

 васпитача, односно стручног сарадника и директора,

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 15

- контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен

 супротно закону,

- забрањује решењем спровођење радњи у предшколским установама и школама, које

 су супротне закону,

- контролише преглед прописане евиденције коју воде предшколске установе и школе

 и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа,

- контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,

- налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року,

- наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена,

- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни

 преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка,

- обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган

 надлежан,

* обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

**Услови:**

1. стечено високо 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 три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

б) 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, најмање пет година радног искуства у обалсти образовања и васпитања и положен стручни ииспит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника и положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци познавање рада на рачунару.

1. **ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу

 издаје општина,

- врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове,

 - контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато

 одобрење за изградњу,

- проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на

 прописан начин,

- подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве против физичких и правних лица која изградњу објекта не врше у складу са позитивним законским прописима,

- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, - врши надзор да ли

 се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту,

- контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују

 одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,

- проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних

 објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине,

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 16

- контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који

 угрожавају безбедност његовог коришћења и околине,

- проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на

 прописан начин,

- проверава да ли се у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавање објекта,

- проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола,

 - проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин,

- обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона,

- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области архитектонске или грађевинске 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

1. **ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова:

- стара се 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,

- стара се над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним,

 занатским и комуналним објектима,

- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите

 животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа,

- врши инспекцијски надзор за утврђивање 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,

- 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,

- врши и друге послове који су му поверени општинском Одлуком,

* обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе,

**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривредне 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 17

**I.II ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

**11. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

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

Опис послова: - организује рад одсека,

- координира и прати извршење послова одсека,

- стара се о равномерној запослености радника,

- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима,

- учествује у извршавању најсложенијих послова који се односе на унапређење локалног економског развоја,

- координира израду развојних пројеката и других материјала у вези са унапређењем локалног економског развоја,

- одговоран је за законито, благовремено и стручно извршавање свих послова из делокруга свога рада,

- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

**12. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 2**

Опис послова:

- анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа,

- прати индикаторе реализације стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја те на њих сачињава одговарајуће извештаје,

- Самостално обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој,

- прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа,

- учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса,

- обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја,

- остварује 24 комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине,

- прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву,

- пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова,

- анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ,

- идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима,

- стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката,

- обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима;

- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 18

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**II ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПУТНУ ПРИВРЕДУ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**13. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

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

Опис послова:

* руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства координира и надзире рад запослених у одељењу,
* стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу,
* припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга одељења,
* учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе,
* стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама,
* давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада одељења,
* израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга одељења за надлежне органе општине,
* учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности одељења,
* учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине,
* стара се о унапређењу функционисања комуналних система,
* даје смернице за израду (или прати) програмапословања јавног комуналног предузећа,
* припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности,
* одговоран је за законит, правилан и ефикасан рад одељења, за предузете или непредузете мере и радње за спровођење закона и других прописа,
* обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
* потписује сва акта које доноси Одељење у управном поступку,
* стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
* израђује нацрте одлука, решења и друга акта из надлежности Одељења,
* стара се о правилној, равномерној и пуној упослености радника, правилном коришћењу радног времена и средстава за рад, стручном оспособљавању радника и правилном односу радника према грађанима, државним органима, предузећима, установама и другим организацијама у остваривању њихових права и обавеза,
* остварује сарадњу и контакте са ресорним Министарствима и надлежним Покрајинским органима који су поверили одређене послове општини у надлежност,
* предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника,

- одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад, а

 нарочито за предузете мере у спровођењу Закона, одлука и

 других прописа Скупштине и председника општине;

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 19

- предузима мере за спровођење Закона и других прописа

 Општинске управе, а које су из делокруга овог Одељења;

- обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу;

- вршинадзор над радом месних канцеларија;

- одговоран је за однос радника Одељења према грађанима у

 вршењу даљих послова;

* даје стручна упуства за спровођење општих аката Скупштине

 општине, Председника општине и наченика Општинске

 управе;

* усклађује рад и учествује у изради нацрта и предлога општих аката, анализа и извештаја и информација из делокруга Одељења;
* стара се о припремању потребних материјала за рад Скупштине, помаже секретару Скупштине у вези са радом

Скупштине;

* стара се да се сви акти и радње у вези принудног иселења

неовлашћено усељених лица у стамбене зграде и објекте,

 ураде у складу са Законом;

* предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника;
* обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

**14. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКАТА И САОБРАЋАЈА**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

Опис послова:

* обавља послове непосредног спровођења закона и других прописа који су поверени општини из области урбанизма, планирања и уређења простора и озакоњења објеката;
* прати промене стања у простору и евидентира потребу доношења урбанистичких планова и евентуалну измену постојећух;
* прати реализацију, односно спровођење планске и урбанистичке документације општине Сечањ и урбанистичких планова и предлаже доношење аката и предузимања мера у тој области;
* сарађује са обрађивачима израде планских и урбанистичких докумената;
* прикупља претходне услове јавних предузећа, установа, надлежних органа и организација неопходних за израду планиских докумената;
* обавља послове везане за израду нацрта одлука о приступању израде и доношење планских докумената – просторног плана и урбанистичких планова;
* организује јавну презентацију и врши контролу усклађености урбанистичко-техничких докумената са важећим планским документом, ради потврђивања, и то: урбанистичког пројекта, пројекта парцелизације и препарцелизације и елабората геодетских радова за исправку границе суседних парцела;
* организује рад Комисије за планове општине Сечањ, припрема материјал, прати седнице, сачињава записнике;
* у сарадњи са Комисијом за планове стара се о излагању планских докумената на јавни увид;
* омогућује заинересованим странкама увид у постојећа планска документа;
* обавља послове сређивања и чувања планских докумената;

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 20

* у сарадњи са грађевинским инспектором води евиденцију објеката чије је грађење, односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе и води управно-правне поступке по пријави и захтеву за легализацију објеката;
* обавља послове за регистрацију и оверу реда вожње за градски и приградски превоз ( ванлинијски превоз путника) у складу са законом и другим прописима који регулишу ову област;
* обавља послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и другиг јавних објеката од значаја за општину;
* прати доношење планова и програма јавног стамбеног предузећа и њихову реализацију из области коју покрива;
* прати нормативне акте који се односе на ближе услове за обављање ауто-такси превоза и у складу са саобраћајно-техничким условима припрема годишње програме којима се дефинише њихово оптимално организовање и води управно-правне послове на издавању одобрења за обављање ауто-такси превоза путника;
* води поступак и предузимање радње у свим осталим пословима из надлежности општине у овој области;
* обавља и друге псолове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвене или природне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**15. СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

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

Опис послова:

* обавља послове из надлежности који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, припрему нормативних аката, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина,
* одржавање јавних зелених површина, јавне расвете и друго) у складу са законом и другим прописима који регулишу ову област;
* прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију и предлаже одговарајуће мере;
* израђује извештаје, информације и анализе из области коју покрива за потребе Председника општине, Општинског већа и Скупштине општине;
* сарађује са комуналном инспекцијом, јавним стамбеним и јавним комуналним предузећем;
* води управно-правне поступке на издавању одобрења за постављање привремених монтажних објеката, летњих башта и других објеката и уређаја на јавној површини у складу са Одлукама Скупштине општине и оистом обавештава Службу за наплату јавних прихода;
* израђује решења о раскопавању улица и јавних површина, сече дрвећа и украсног шибља на јавним површинама;
* води поступак и радње у вези са променама из стамбене области, стамбене изградње и одржавање стамбених зграда у складу са законима и прописима из ове области;
* израђује потребне информације из области приватног предузетништва;
* даје стручна тумачења правне природе при регистрацији предузетничких радњи код Агенције за привредне регистре;
* попуњава регистрационе пријаве по захтеву странака, према Агенцији за привредне регистре;

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 21

* доставља дневне и месечне спецификације Агенцији за привредне регистре;
* издаје уверења за предузетника;
* издаје уверења оподацима уписаним у општински регистар предузетничких радњи;
* води поступак и предузимање радње у свим осталим пословима из надлежности општине у овој области;
* попуњава и оверава радне књижице;
* обавља и друге послове које му повери руководичац Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**16. ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ**

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

Опис послова:

- води управне поступке и предузима радње у непосредној примени Закона о планирању и изградњи, подзаконски аката и других прописа који су поверени општини на спровођењу обједињене процедуре, а у вези са изградњом, доградњом или реконструкциом објеката, односно извођењем радова, а који укључују;

 - издавање локацијских услова;

 - издавање гарађевинске дозволе;

- издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи;

- пријаву радова;

- пријаву темеља;

- пријаву завршетка конструкције објеката;

-прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу;

 -прибављање исправа и других докеманата које издају имаоци јавних овлашћења, а услов за изградњу објеката, односно за издавање локацијских усклова, грађевинске и употребне дозволе, као и обезбеђење услова за прикључање на инфраструктурну и мрежу;

 - упис права својине на изграђеном објекту, као и

 - измену аката који се прибављају у овој процедури.

 - води поступак и предузимање радње у свим осталим пословима из надлежности општине

 у овој области;

 - обавља и друге послове које му повери руководичац Одељења и начелник Општинске

 управе.

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

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 22

**17.** **ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Саветник број службеника: 2**

Опис послова:

* води поступак и припрема решења о конверзији, експопријацији, и административном преносу непокретности,
* води поступак и закључује споразуме о наканди за експорписану непокретност,
* води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем,
* води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака,
* води првостепени управни поступак
* води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе,
* води и ажурира портфолија имовине у јавној својини јединице локалне самоуправе,
* обавља и друге послове које му повери руководичац Одељења и начелник Општинске управе.

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

**III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**18. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

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

Опис послова:

* руководи радом и организује рад Одељења,
* одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад а нарочито за предузете мере у спровођењу Закона, одлука и других прописа Скупштине и председника општине,
* стара се о пуној запослености и стручном оспособљавању запослених радника,
* стара се о правилном коришћењу средства за рад, опремљености средствима за рад Одељења,
* остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвених делатности,
* учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности,
* израђује нацрте аката из надлежности Одељења,
* прати и примењује прописе из делокруга рада Одељења,
* прати стање у области предшколског, основног и средњег образовања, прикупља и анализира добијене податке и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима,
* прати стање у области примарне здравствене заштите, прикупља и анализира добијене податке и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима,
* прати стање у области друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта и омладине, информисања,
* проучава стање у области социјалне заштите,
* врши надзор над законитошћу рада у области друштвених делатности чији је оснивач општина,

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 23

* организује вршење послова борачко и инвалидске заштите као и послова друштвен управе у надлежним областима које Република повери општини,
* поптисује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,
* остварује сарадњу у контакте са Министарствима и Покрајинским секретаријатима који су поверили одређене послове из области друштвених делатности општини у надлежност,
* предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника,
* обавља и послове превођења на мађарски језик
* обавља и друге послове које му повери начелник 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**19. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова:

* утврђује права на накнаде зарада за време породиљског и продуженог породиљског одсуства запосленог родитеља и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета, матерински додатак у општини, додатак за децу и накнаде трошкова боравка деце,
* води управни поступак из те области као и послове ученичког и студентског стандарда,
* води управни поступак и доноси решења о утврђивању права на личну о породичну инвалиднину, инвалидског додатка, ортопедског додатка, додатка, за туђу негу и помоћ, накнада потребних помоћи о посмртне помоћи;
* решава о праву на борачки додатака, правима сталних месечних новчаних примања носиоца „Партизанске споменице“;
* води управни поступак и увтрђује право на заштиту цивилних инвалида рата;
* врши послове Комисије за питања бораца и војних инвалида општине Сечањ и доноси решења;
* врши књижење обуставе и исплате по судским и административним забранама које се односе на личња примања инвалида;
* попуњава здравствене књижице свих корисника, врши промену пријаве и одјаве корисника здравствене заштите, корисника НОР-а и цивилних инвалида рата;
* прати стање и кретање новчаних примања и организује послове исплата и евиденција;
* прати стање и кретање по горе наведеним питањима и израђује одговарајуће извештаје, анализе и информације;
* обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

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

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 24

**20. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ И ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ**

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

Опис послова:

* врши исплате корисницима права из области друштвене бриге о деци,
* води благајнички дневник, попуњава налоге за уплате и исплате;
* обавља све послове у вези са исплатама и евиденцијама личних и породичних инвалида, саставља извештаје;
* организује, координира и надзире рад спортских организација у општини;
* организује и координира спортска такмичења у основним школама,
* прати и организује рекративни спорт у општини и учествује у организацији летњих спортских игара;
* обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или економског смера, гимназија, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**21. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛА, РАСЕЉЕНА И ПРОГНАНА ЛИЦА**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

 Опис послова:

* обавља послове које му повери Комесаријат за избеглице,
* утврђује статус избеглица на основу података о којима води евиденцију у складу са Законом,
* припрема решења о признавању статуса избеглица и у сарадњи са надлежним органима омогућује им обезбеђење смештаја, исхране, одеће, обуће као и остваривање права у остваривању здравствене, социјалне, дечије заштите, права на школовање и запослење и друга права прописан Законом о избеглицама,
* прикупља документацију неопходну за добијање избегличких легитимација,
* у сардњи са организацијом Црвеног крста, Центром за социјални ради другим специјализованим организацијама и установама обезбеђује по потреби смештај избеглица у здравственој установи, домове за децу и стара лица и друге специјализоване установе, ради остваривања одређених облика здравствене заштите,
* у свом раду сарађује са Комесаријатом за избеглице, организацијом Црвеног крста и органима и организацијама на нивоу општине у циљу координације активности на решавању проблема избеглица, о чему извештава надлежне органе,
* обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 25

**IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

**22. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

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

Опис послова:

* руководи радом Одељења,
* организује рад тако да се обезбеди целисходна подела рада, пуна и правилна запосленост радника на свим пословима и задацима,
* одговоран је за ефикасно, рационално, економично и законито вршење свих послова и задатака из делокруга Одељења,
* обезбеђује благовремено извршавање одлука и закључака Скупштине и њених тела,
* учествује у изради нормативних аката, извештаја и анализа у оквиру послова Одељења, доноси решења у управном поступку из надлежности Одељења,
* учествује у изради буџета општине, допунског буџета и одлуке о привременом планирању и одлуке о завршном рачуну буџета,
* врши пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора на који се уплаћују сва примања и са којег се врше сва плаћања,
* у поступку припреме нацрта Одлуке о буџету директним корисницима доставља стручно упуство које садржи основне економске смернице на основу којег корисници буџета израђују предлог својих финансијских планова,
* дефинише апропријације за употребу буџетских средстава, прати план извршења директног и индиректног корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције,
* организује и координира рад на управљању готовинским средствима и контроли расхода,
* учествује у изради информација за потребе Министарстви финансија, врши анализе у друге стручне послове за извршавање буџета,
* предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника,
* одговоран је за свој рад начелнику Општинске управе,
* обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе

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

**23. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА**

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

Опис послова:

* врши пријем и евиденцију, реализованих захтева корисника буџета, контролише исправност и ваљаност примљених захтева са одговрајућом књиговодственом документацијом,
* врши припрему плаћање обавеза по захтевима, по уговорима, водећи рачуна о утврђеним апропријацијама, као и о приливу буџета,
* прати извршење одобрених апропријација, стара се о благовременој ликвидатуру преузетих обавеза,

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 26

* доставља решења о одобреном плаћању рачуноводству чиме успоставља координацију рада са рачуноводством,
* води попис акта за решења и за за решења о одобреном плаћању корисницима буџетских средстава,

 - одговоран је за регистар примљених захтева и примљене документације,

* врши усаглашавање тромесечних извештаја са извршеним плаћањем,
* обавља послове спровођења јавних набавки
* припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки
* предлаже критеријуме за избор најповољније понуде,
* прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке,
* врши објављивање аката на Порталу јавних набавки
* комплетира финансијску документацију и доставља их ликвидатури,
* прати извршење јавних набавкиу складу са закљученим уговорима,
* води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације,
* врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или економског смера, гимназија, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**24. ПОСЛОВИ БУЏЕТА, ТРЕЗОРА И ИНТЕРНОГ КОНТРОЛОРА**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова:

* прати и примењује прописе у области рачуноводства и Закона о буџетском систему,
* сачињава преглед текућих прихода и расхода буџета, проверава захтеве за плаћење корисника буџета, након провере књиговодствене исправе и расположивог права за одређену врсту расхода,
* стара се у преузимању и одлагању извода и документације рачуна буџета и трезора,
* учествује и узради буџета и завршног рачуна у складу са буџетским календаром,
* води евиденцију о променама текуће буџетске резерве на основу решења и закључака општинског већа општине Сечањ,
* одговоран је за уредну и комплетну документацију на основу које су извршена плаћања за рачун буџета,
* врши проверу свих књиговодствених исправа које се упућују на ликвидатуру,
* обрађује потребне статистичке извештаје,
* води књиговодство прихода и расхода, дневник и главну књигу за сва примања и издатке и евиденцију за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава,
* врши плаћања са рачуна буџета,
* ради извештаје о пласирању новчаних средстава, извештаје о задужење буџета локалне власти, раде месечне кварталне, полугодишње и годишње извештаје о извршење буџета локалне власти,
* обавља и друге послове коме му повери рукоководилац Одељења и наченик Општинске управе.
* врши контролу примене Закона у области материјално –финансијског пословања и наменског и законитог трошења средстава буџета од стране буџетских корисника,
* врши контролу свих транскација, које се тичу буџетских примања и издатака, управљања средствима и управљања дугом локалне власти,

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 27

* врши контролу над директним и индиректним корисницима буџета, јавним предузећима основаним од стране локалне власти правним лицима над који локална власт има директну или индиректну контролу као и над средствима месних заједницама,
* врши контролу поднетих захтева и даје сагласност или их враћа на корекцију уколико нису усклађени са важећим прописима и планираним износима,
* има приступ свим подацима, документима, извештајима и информацијама потребним за обављање функција код корисника буџетских средстава,
* води аналитичку евиденцију основних средстава, врши отпис вредности основних средстава, врши ревалоризацију према законској регулативи,
* одговоран је за спроведени попис и благовремено спровођење књиговодствених промена као и за пратећу документацију
* учествује у изради буџета и завршног рачуна у складу са буџетским календаром,
* учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама,
* обавља и друге послове по налогу председника, начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

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

**25. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ И ОБРАЧУНА**

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

Опис послова:

* у складу са важећим прописима врши обрачун плате запослених у Општинској управи, обрачун боловања, боловања преко 30 дана, обрачун породиљског одсуства, обрачунава остале врсте исплата, уговоре о делу за привремене и повремене послове,
* издаје потврде о висини личног доходка запослених радника, врши обрачун по административним и судским забранама,
* стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовремном и уредном вођењу благајничког пословања тј. благајничког дневника,
* врши исплату накнаде одборницима Скупштине општине, члановима комисија и радних тела Скупштине општине у складу са важећим Одлукама СО и друге исплате у вези са радом Општинске управе,
* прати и примењује прописе из области рачуноводства и финансија у складу са Законом о буџетском систему,
* контролише исправност документације за готовинске исплате, књижи свакодневно благајничку документацију, води књигу примљених и издатих чекова,
* попуњава статистичке обрасце у области радних односа (М4) као и израду извештаја за потребе Министарства финансија (ПЛ образац).
* обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 28

**26. ПОСЛОВИ АНАЛИЗЕ И ПЛАНИРАЊА** **БУЏЕТА**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

Опис послова:

* прати и примењује важеће прописе и примењује исте,
* ради на припреми буџета, допунског буџета и одлуке о привременом финансирању,
* припрема потребне извештаје за израду горе наведених одлука,
* учествује на утврђивању апропријација са могућношћу обезбеђења прихода за потребни ниво расхода, припрема параметре за нацрт финансијског извршења плана буџета, саставља одговарајуће анализе и извештаје,
* учествује у изради завршног рачуна буџета,
* води евиденцију самодоприноса из зарада: месни самодопринос и врши пренос средстава налогом за пренос,
* води евиденцију средстава која се преносе МЗ за редовну делатност као и евиденцију средстава самодоприноса од пољопривреде и самосталне делатности,
* одговара за тачно и ажурно вођење самодоприноса као и њихових извештаја,
* саставља извештаје као и дописе оствареног самодоприноса,
* обавља и друге пословње по налогу руководиоца Одељења и наченика Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**4.1. ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

**27. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

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

Опис послова:

* вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама
* доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обавезнику а по потреби и суду
* учествује у изради планова редовне и принудне наплате, спроводи поступак принудне наплате
* организује, обједињава и усмерава рад у Одсеку,
* обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека,
* распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ,
* прати законске прописе из делокруга Одсека,
* учествује у припреми нацрта буџета,
* координира поступак припреме, разрађује смернице и припрема упутство за израду буџета,
* анализира захтеве за финансирање корисника буџета,
* прати извршење буџета,
* израђује одговарајуће акте из области јавних прихода локлане самоуправе,
* непосредно учествује у поступку пријема и обраде података од значаја за локалне јавне приходе,

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 29

* сачињава нацрте решења и друге акте у складу са законом и локалним прописима у поступку разреза локалних јавних прихода,
* сачињава нацрте решења и других аката у поступку решавања по захтевима обвезника локалних јавних прихода,
* врши контролу наплате и принудне наплате локалних јавних прихода,
* доноси решења о задуживању обвезника локланих јавних прихода
* врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**28. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ, НАПЛАТЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА И САМОДОПРИНОСА**

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

Опис послова:

* непосредно учествује у поступку обраде података од значаја за утврђивање, контролу и наплату пореза на имовину физичких лица и самодоприноса,
* сачињава нацрте решења и других аката у складу са законом, локалним прописима у поступку разреза,
* врши математичку контролу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава које служе код утврђивања прихода,
* врши контролу плаћања од стране обвезника о чему сачињава извештај и информације,
* врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања дуга по основу јавних прихода,
* непосредно учествује у поступку обраде података од значаја за утврђивање, контролу и наплате пореза на имовину физичких лица,
* врши математичку контролу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава које служе код утврђивања прихода,
* врши контролу плаћања од стране обвезника (физичких лица) о чему сачињава извештај и информације
* предузима мере извршења према обвезницима (физичким лицима) у складу са законом,
* обавља и друге послове по налогу шефа одсекаа, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног или економског смера, гимназија, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**29. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА, УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ПОРЕСКИХ ОБАВЕЗА, НАКНАДА И ЛОКАЛНИХ КОМУНАЛНИХ ТАКСИ ЗА ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИКЕ**

**Звање: Млађи саветник број службеника: 2**

Опис послова:

-прима и заводи пореске пријаве од стране обвезника правних лица и предузетника;

-врши унос података из пореских пријава као и других података у компјутерски програм службе;

-израда и штампа пореска решења по основу локалних јавних прихода пореских обвезника правних лица и предузетника;

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 30

-врши експедицију пореских решења и брине се о архиви сектора (пореске пријаве,пореска решења и други документи);

-књижење пореских решења и уплата;

-врши издавање пореских уверења и пружа информације о стању дуга и осталим чињеницама;

- учествује у изради завршног рачуна и обрачуна накнаде за уређивање грађевинског земљишта;

- води евиденције о непокретностима у јавној својини уношење података о непокретностима, праћење и утврђивање насталих промена, провођење утврђених промена кроз евиденцију у року од 30 дана од дана сазнавања за промену;

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

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**30. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР**

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

Опис послова:

* вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама
* доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обавезнику а по потреби и суду
* учествује у изради планова редовне и принудне наплате, спроводи поступак принудне наплате
* у складу са законом обавља контролу законитости и правилности

обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,

* припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,
* контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем,
* учествује у изради метедолошких упустава у вези пореске контроле локалних јавних прихода,
* врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања дуга по основу јавних прихода,
* предузима мере редовне и принудне наплате прихода у складу са законом,
* пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе,
* припрема извештаје у вези контроле локалних прихода,
* вођење бирачког списка,
* обавља и друге послова по налогу шефа Одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 31

**V ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

**31. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

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

Опис послова:

- Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;

- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; - врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката;

- прати и проучава стање у свим областима из надлежности Одељења и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера;

- по потреби одлази на терен са милиционарима;

- усклађује активности комуналних милиционара са активностима инспекцијских служби;

- припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за републичке 52 органе;

- припрема анализе, информације и извештаје о стању у области комуналне милиције и предлаже мере за унапређење рада;

- остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања посла;

- утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања;

- решава по притужбама лица која сматрају да су му незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналног милиционара повређена права;

- води прописане евиденције из делокруга рада;

- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

**32. КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНЕР**

 **Звање: Виши референт број службеника: 2**

Опис послова:

- Контрола у погледу одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност;

- вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности општине;

- сарадња са другим органима и јавним предузећима из области надлежности;

- упозорење лица које својим понашањем, деловањем или пропуштањем одређене радње може да наруши законом и другим прописима уређени комунални или други ред из надлежности Општине;

- извршавање провере идентитета лица чије понашање или деловање представља кршење прописа из делокруга комуналне милиције, као и лице које се затекне на месту кршења прописа из делокруга комуналне милиције у складу са законом; овлашћење да изврши заустављање возила затеченог у кршењу прописа из делокруга комуналне милиције, као и преглед возила, лица и предмета који се у њему налазе у складу са законом;

- овлашћење привременог одузимања предмета који је прибављен, употребљен или настао кршењем прописа из делокруга комуналне милиције у складу са законом којим се уређује трговина;

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 32

- вршење аудио и видео снимања у складу са законом и подзаконским актима;

- употреба средства принуде само ако у обављању послова на други начин од себе или другог не може да одбије истовремени противправни напад, ради савладавања отпора, односно спречавања покушаја бекства;

- прикупљање oбaвeштeњa, пoдaтака и инфoрмaциjа oд лицa за које се основано претпоставља да располаже истим;

- овлашћења комуналног милиционара примењују се под условима и на начин утврђен законом којим се уређују унутрашњи послови и подзаконским прописима о полицијским овлашћењима и начину обављања полицијских послова;

- вођење прописаних евиденција из делокруга рада; издавање прекршајних налога и подношење захтева за покретање прекршајног поступка;

- обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови**: најмање средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, положен испит за комуналног милиционара, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**33. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА (ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА)**

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

Опис послова:

- замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност

* организује и руководи радом Одељења,
* одговоран је за законит, правилан и ефикасан рад Одељења, за предузете или непредузете мере и радње за спровођење закона и других прописа,
* обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
* потписује сва акта које доноси Одељење у управном поступку,
* стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
* израђује нацрте одлука, решења и друга акта из надлежности Одељења,
* стара се о правилној, равномерној и пуној упослености радника, правилном коришћењу радног времена и средстава за рад, стручном оспособљавању радника и правилном односу радника према грађанима, државним органима, предузећима, установама и другим организацијама у остваривању њихових права и обавеза,
* остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима који су поверили одређене послове општини у надлежност,
* предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника,

- одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад, а нарочито за предузете

 мере у спровођењу Закона, одлука и других прописа Скупштине и председника

 општине;

- предузима мере за спровођење Закона и других прописа Општинске управе, а које

 су из делокруга овог Одељења;

- обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу;

- вршинадзор над радом месних канцеларија;

- одговоран је за однос радника Одељења према грађанима у вршењу даљих послова;

* даје стручна упуства за спровођење општих аката Скупштине општине, председника општине и наченика Општинске управе;

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 33

* усклађује рад и учествује у изради нацрта и предлога општих аката, анализа и извештаја и информација из делокруга Одељења;
* стара се о припремању потребних материјала за рад Скупштине, помаже секретару Скупштине у вези са радом Скупштине;
* стара се да се сви акти и радње у вези принудног исељења неовлашћено усељених лица у стамбене зграде и објекте, ураде у складу са Законом;
* предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника;
* уређује и издаје Службени лист општине,
* израђује решења у правном поступку по захтевима грађана (промена личног имена, исправка у матичним књигама, накнадни упис у матичним књигама),
* обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

**34. НОРМАТИВНО – ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: Саветник Број службеника: 1**

Опис послова:

- обавља нормативно-правне послове који се односе на припрему и израду: нацрта одлука о изворним јавним приходима буџета општине;

- нацрта одлуке о буџету Општине, у делу који се односи на приходе и примања и нацрта одлуке којом се утврђује укупан обим и расподела средстава за вршење послова општине;

- нацрта одлука о конверзији потраживања и отпису дуга привредних друштава на основу закључака Владе РС и припрема уговоре о конверзији потраживања;

- учествује у припреми мишљења о примени одлука које припрема Одељење;

- припрема извештаје у вези примене одлука;

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци.

**35. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ**

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

Опис послова:

* обавља послове пријема гостију код председника општине, заменика председника, начелника Општинске управе, председника Скупштине општине и помоћни
* доставља председнику општине, заменику председника, председнику Скупштине општине и начелнику Општинске управе пресек и анализе актуелних и текућих информација;
* објављује информације за јавност које му дају предходно наведена лица;
* по налогу остварује и иницира сарадњу са предузећима и установама и стара се да систем комуникација са јавношћу буде на квалитетном нивоу;

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 34

* обавља послове везане за организацију конференција за новинаре;
* организује манифестације и пријеме у оквиру делокруга рада председника општине, заменика председника, председника Скупштине општине Сечањ и начелника Општинске управе;
* учествује у изради и ажурирању Информатора о раду општинских органа,
* одговара на пристигле захтеве за приступ информацијама од јавног значаја,
* учествује у изради збирке података о личности „Евиденција запослених“ и поступа по захтевима у складу са Законом о заштити података о личности
* обавља и друге послове по налогу председника општине, председника Скупштине општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**36. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

 **Звање: Виши референт Број службеника: 1**

Опис посла:

- Обавља административно-техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима општине, прима и експедује пошту, пружа обавештења странкама и обавља техничку припрему материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа.

- Обавља и друге послове по налогу шефа кабинета, председника општине, начелника општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је шефу кабинета, председнику општине, начелнику општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** стечено средње образовање четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**37. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, СКУПШТИНСКИХ КОМИСИЈА, ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И ОПШТЕ УПРАВЕ**

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

Опис послова:

* обавља послове на прикупљању, умножавању и спајању материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа, комисија и општинске управе;
* врши све техничке припреме за нормалан рад седница Скупштине, општинског већа и Комисија, присуствује на исттим, води записник, израђује извод из записника саседница наведених органа и Коимисија;
* води регистар седница и тачака дневниг реда,
* обавља технички део послова везаних за рад „Службеног листа општине Сечањ“ и његово умножавање;
* стара се о правилној употреби фотокопир апарата и његовом одржавању, контактира са сервисерима ради поправке истих;
* обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе;
* обавља послове слања материјала за потребе скупштине у електронском формату.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског или пољопривредног смера, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 35

**38. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ СИСТЕМА**

**Звање: Виши референт Број извршилаца: 1**

Опис послова:

- Стара се о одржавању информационог система што подразумева администрирање мреже, апликативног и сиситемског софтвера, као и базе података;

- Пружа стручну помоћ корисницима апликативног софтвера, врши послове аутоматизације, евиденције и претраживање података уз коришћење интегралног информационог сиситема у складу са корисничким захтевима;

- Учествује у набавци рачунарске опреме и рачунарског потрошног материјала, води бригу о сигурности и безбедности информација и система;

- Пружа техничку подршку у вези спровођења избора, референдума и пописа становништва;

- Учествује у креирању налога и обуци запослених за рад на порталу е- Управа, врши администрацију процедура и корисничких налога, пружа помоћ приликом израде спецификације ИТ решења за потребе одељења и служби и врши тестирање и процену могућности њихове примене у раду Управе;

- Врши анализу рада одељења-служби са израдом предлога за промену постојећег начина рада увођењем електронског начина пословања;

- Пружа техничку подршку у вези са ажурирањем ,одржавањем и унапређењем информационог система људских ресурса, врши евалуацију и унапређење функционалности сајта Општине Сечањ према критеријумима и препорукама надлежних органа;

- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе;

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишем трајању, најмање шест месеци радног искуства и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**39. ПОСЛОВИ – ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СЕЧАЊ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова:

* израђује предлоге решења у управном поступку по захтевима грађана (промена личног имена, исправка у матичним књигама, накнадни упис у матичним књигама);
* врши надзор над радом месних канцеларија по питању личних стања грађана;
* обавља све послове матичара за матично подручје места (врши припремне радње за венчање и присуствује чину венчања, врши упис у матичне књиге, уписује податке о држављанству и накнадне уписе у евиденцију држављана и друге послове матичара);
* обавља све послове у вези са издавањем исправа намењеним за употребу у иностранству;
* издаје уверења о кућној заједници, оверава све врсте изјава, узима на записник изјаве странака;
* саставља смртовнице и покреће оставински поступак за умрла лица;
* врши и оверу потписа, рукописа и преписа;
* обавља послове везане за вођење јединственог бирачког списка за подручје општине Сечањ и утврђује решење о упису и брисању бирача из бирачког списка;
* поред наведених послова, обавља и послове превођења на румунски језик;

 - обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник ` Општинске управе;

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 36

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**40. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ СУТЈЕСКА – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СЕЧАЊ**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

Опис послова:

* организује рад Месне канцеларије, врши и друге послове руководиоца организационе јединице;
* обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана,
* води одговарајуће регистре за матичне књиге,
* унси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење податак и чување другог припмерка матичних књига,
* чува изворник матичне књиге,
* издаје уверења о држављанству,
* обваља матичне послове у вези са рођењем, закљушењем брака и састављање смтровница, стара се о формирању и чувању докуменатције и матичне архиве,
* врши оверу потписа, рукописа и реписа
* рукује печатима и штамбиљима месне канцеларије и одговара за употребу и чување истих,
* земењује шефа друге месне канцеларије у његовој одсутности,
* обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**41. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЈАША ТОМИЋ – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЈАША ТОМИЋ**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

Опис послова:

* организује рад Месне канцеларије, врши и друге послове руководиоца организационе јединице;
* врши послове матичара за матично подручје насељеног места (врши припремне радње за венчање и присуствује чину венчања, врши упис у матичне књиге, уписује податке о држављанству и накнадне уписе у евиденцију држављана и друге послове матичара);
* саставља смртовницу и покреће оставински поступак за умрла лица;
* врши оверу потписа, рукописа и преписа;
* пружа правну помоћ и даје обавештења странкама ради остваривања њихових права код надлежних органа;
* води прописане евиденције и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију;

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 37

* води поступак ради утврђивања чињеница о којима не води службену евиденцију и издаје уверења о тим чињеницама;
* обавља стручне послове у вези спровођења избора, референдума и писменог изјашњавања;
* рукује печатима и штамбиљима месне канцеларије и одговара за употребу и чување истих;
* води архивску књигу и одговоран је за спровођење архиве;
* замењује шефа друге месне канцеларије у његовој одсутности;
* обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и наченик Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**42. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ У КРАЈИШНИКУ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЈАША ТОМИЋ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова:

* организује рад Месне канцеларије, врши и друге послове руководиоца организационе јединице;
* обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана,
* води одговарајуће регистре за матичне књиге,
* унси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење податак и чување другог припмерка матичних књига,
* чува изворник матичне књиге,
* издаје уверења о држављанству,
* обваља матичне послове у вези са рођењем, закљушењем брака и састављање смтровница, стара се о формирању и чувању докуменатције и матичне архиве,
* врши оверу потписа, рукописа и реписа
* рукује печатима и штамбиљима месне канцеларије и одговара за употребу и чување истих,
* земењује шефа друге месне канцеларије у његовој одсутности,
* обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 38

**43. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ И ДОСТАВЉАЧА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ КРАЈИШНИК И СУТЈЕСКА**

**Звање: Намештеник – пета група радних места број намештеника: 1**

Опис послова:

* обавља све послове који се односе на одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама месне канцеларије;
* одржава у чистом и уредном стању ходнике, тротоаре и ВЦ;
* у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању испред зграде, и објеката и просторија које одржава;
* врши прање завеса и пешкира у радним просторијама;
* врши предају и преузимање свих пошиљки од организације ПТТ услуга, врши достављање писама грађанима, органима, политичким организацијама, организацијама и удружењима;
* врши обавештавање;
* обавља по потреби курирске послове за МЗ;
* обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства.

**44. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ У ЈАРКОВЦУ – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЈАРКОВАЦ**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис послова:

* организује рад Месне канцеларије, врши и друге послове руководиоца организационе јединице;
* врши послове матичара за матично подручје насељеног места (врши припремне радње за венчање и присуствује чину венчања, врши упис у матичне књиге, уписује податке о држављанству и накнадне уписе у евиденцију држављана и друге послове матичара);
* саставља смртовницу и покреће оставински поступак за умрла лица;
* врши оверу потписа, рукописа и преписа;
* пружа правну помоћ и даје обавештења странкама ради остваривања њихових права код надлежних органа;
* води прописане евиденције и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију;
* води поступак ради утврђивања чињеница о којима не води службену евиденцију и издаје уверења о тим чињеницама;
* обавља стручне послове у вези спровођења избора, референдума и писменог изјашњавања;
* рукује печатима и штамбиљима месне канцеларије и одговара за употребу и чување истих;
* води архивску књигу и одговоран је за спровођење архиве;
* замењује шефа друге месне канцеларије у његовој одсутности;
* обавља и друге полсове које му повери руководилац одељења и наченик Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 39

**45. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ У НЕУЗИНИ И БАНАТСКОЈ ДУБИЦИ**

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

Опис послова:

* организује рад Месне канцеларије, врши и друге послове руководиоца организационе јединице;
* обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана,
* води одговарајуће регистре за матичне књиге,
* унси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење податак и чување другог припмерка матичних књига,
* чува изворник матичне књиге,
* издаје уверења о држављанству,
* обваља матичне послове у вези са рођењем, закљушењем брака и састављање смтровница, стара се о формирању и чувању докуменатције и матичне архиве,
* врши оверу потписа, рукописа и реписа
* рукује печатима и штамбиљима месне канцеларије и одговара за употребу и чување истих,
* земењује шефа друге месне канцеларије у његовој одсутности,
* обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**46. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ И ДОСТАВЉАЧА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ СЕЧАЊ**

**Звање: Намештеник – пета група радних места број намештеника: 1**

Опис послова:

* обавља све послове који се односе на одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама месне канцеларије;
* одржава у чистом и уредном стању ходнике, тротоаре и ВЦ;
* у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању испред зграде, и објеката и просторија које одржава;
* врши прање завеса и пешкира у радним просторијама;
* врши предају и преузимање свих пошиљки од организације ПТТ услуга, врши достављање писама грађанима, органима, политичким организацијама, организацијама и удружењима;
* врши обавештавање;
* обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 40

**47. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ И ДОСТАВЉАЧА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ЈАРКОВАЦ**

**Звање: Намештеник – пета група радних места број намештеника: 1**

Опис послова:

* обавља све послове који се односе на одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама месне канцеларије;
* одржава у чистом и уредном стању ходнике, тротоаре и ВЦ;
* у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању испред зграде, и објеката и просторија које одржава;
* врши прање завеса и пешкира у радним просторијама;
* врши предају и преузимање свих пошиљки од организације ПТТ услуга, врши достављање писама грађанима, органима, политичким организацијама, организацијама и удружењима;
* врши обавештавање;
* обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

**48. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ БОКА, КОНАК И ШУРЈАН - МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ БОКА**

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

Опис послова:

* организује рад Месне канцеларије, врши и друге послове руководиоца организационе јединице;
* врши послове матичара за матично подручје насељеног места (врши припремне радње за венчање и присуствује чину венчања, врши упис у матичне књиге, уписује податке о држављанству и накнадне уписе у евиденцију држављана и друге послове матичара);
* саставља смртовницу и покреће оставински поступак за умрла лица;
* врши оверу потписа, рукописа и преписа;
* пружа правну помоћ и даје обавештења странкама ради остваривања њихових права код надлежних органа;
* води прописане евиденције и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију;
* води поступак ради утврђивања чињеница о којима не води службену евиденцију и издаје уверења о тим чињеницама;
* обавља стручне послове у вези спровођења избора, референдума и писменог изјашњавања;
* рукује печатима и штамбиљима месне канцеларије и одговара за употребу и чување истих;
* води архивску књигу и одговоран је за спровођење архиве;
* замењује шефа друге гмесне канцеларије у његовој одсутности;
* обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и наченик Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 41

**49. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ И ДОСТАВЉАЧА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ БОКА**

**Звање: Намештеник – пета група радних места број намештеника: 1**

Опис послова:

* обавља све послове који се односе на одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама месне канцеларије;
* одржава у чистом и уредном стању ходнике, тротоаре и ВЦ;
* у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању испред зграде, и објеката и просторија које одржава;
* врши прање завеса и пешкира у радним просторијама;
* врши предају и преузимање свих пошиљки од организације ПТТ услуга, врши достављање писама грађанима, органима, политичким организацијама, организацијама и удружењима;
* врши обавештавање;
* обавља по потреби курирске послове за МЗ;
* обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

**50. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ И ДОСТАВЉАЊА У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА КОНАК И ШУРЈАН**

**Звање: Намештеник – пета група радних места број намештеника: 1**

Опис послова:

* обавља све послове који се односе на одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама месне канцеларије;
* одржава у чистом и уредном стању ходнике, тротоаре и ВЦ;
* у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању испред зграде, и објеката и просторија које одржава;
* врши прање завеса и пешкира у радним просторијама;
* врши предају и преузимање свих пошиљки од организације ПТТ услуга, врши достављање писама грађанима, органима, политичким организацијама, организацијама и удружењима;
* врши обавештавање;
* обавља по потреби курирске послове за МЗ;
* обавља послове обезбеђења зграде општине у Сечњу,
* обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 42

**51. ПОСЛОВИ КАРТОТЕКЕ И АРХИВЕ**

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

Опис послова:

* организује рад писарнице и стара се о спровођењу прописа о

 канцеланријском пословању;

* припрема податке за састављање годишњег извештаја о кретању предмата по Закону о управном поступку и других предмета евидентираних у картотеци и о томе саставља потребне извештаје;
* заводи птредмете кроз картотеку и уписује у интерне доставне књиге;
* врши пријем странака, даје потребне информације у вези њихових права, пружа странкама стручну помоћ при попуњавању њихових захтева и стара се о уредности истих;
* врши преглед рефернетских књига, пријем враћених и решених предмета, обраду предмета, води роковник предмета и архивске књиге, класификује предмете по годинама, класама и по броју, архивира предмете и чува архивске предмете, врши одабирање архивксе грађе, редовно ивандредно излучивање безвредног регистраторског материјала;
* издаје предмете уз службени реверс запосленима у Општинској управи, као и странкама на увид;
* обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**52. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА-АДМИНИСТАРТИВНИ ПОСЛОВИ**

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

Опис послова:

* води матичне књиге радника и досије радника (актива и пасива)
* води све евиденције о раду, попуњава пријаве и одјаве по обрасцима

 ради остваривања здравствене заштите радника, осигурање радника,

 попуњава пријаве о промени у току осигурања;

* врши обрачун стажа осигурања радника;
* чува документа и решења уложена у досије радника;
* припрема нацрте решења о ступању на рад и распоређивању на послове и радне задатке, обавезама и радног односа, израђује решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства уз срадњу са руководиоцем одељења и начелником;
* врши стручне, административне послове око расписивања и спровођења конкурса и огласа;
* одговоран је за чување и уредно вођење досијеа радника и даје потребне податке из те документације,
* оверава здравствене књижице радника;
* израђује периодичне кадровске извештаје на основу персоналне евиденције;
* обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 43

**53. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ**

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

Опис послова:

 - врши пријем странака, даје потребне информације у вези њихових права, пружа странкама стручну помоћ при попуњавању њихових захтева и стара се о уредности истих;

* преузима пошту из интерних доставних књига, врши разврвставање и експедовање писмена путем поште и достављача, заводи пошту у књигу поште, по поптребни саставља потражнице;
* врши пријем, отварање, завођење и распоређивање поште кроз интерне доставне књиге у складу са Уредбом и упуством о канцеларијском пословању, формирање предмета за унутрашње организационе јединице;
* чува печете и штамбиље и одговоран је за њихову употребу, води евиденцију о печатима и штамбиљима;
* обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

 **54. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА**

**Звање: Саветник Број службеника:1**

Опис послова:

* израђује план приправности, план мобилизације, план функционисања општинске управе у рату;
* координира рад предузећа на пословима одбране, у сарадњи са јавним предузећима и стручним институцијама, организује цивилну заштиту на нивоу општинск еуправе и координира послове цивилне заштите у сарадњи са јавним предузећима;
* израђује плана за заштиту од елементарних непогода,
* сарађује са општинским и месним штабовима за заштиту од елементарних непогода и координира послове заштите у срадњи са јавним предузећима;
* обавља послове из области заштите од пожара, организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара и обуку радника из ове области;
* обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник 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, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

**55. СЕРВИРКА**

**Звање: Намештеник – четврта група радних места број намештеника: 1**

Опис послова:

* припрема и сервира топле и хладне напитке;
* разноси топле и хладне напитке по канцеларијама у складу са упуством начелника,
* одржава чистоћу у кухињи;
* одржава прибор којим рукује;

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 44

* брине и одговара за посуђе и есцајг за који је задужена;
* благовремено требује потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу;
* води књигу набавке;
* обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Оптшиснке управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

**56. ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ АУТОМОБИЛА I**

**Звање: Намештеник – четврта група радних места број намештеника: 1**

Опис послова:

* врши послове превоза лица, ствари и опреме;
* обавља послове редовног дневног и недељног прегледа возила (контролише ниво течности у хладњаку и мотору, ниво уља у мотору, ниво електролита у акумулатору, кочнице, светла, вентилатор, каиш и друге делове возила);
* обавља послове мањих поправки које може да изврши приручним алатом;
* прање и чишћење возила, снабдевање возила горивом;
* на путном листу потписује за техничку исправност возила за које је задужен и уписује тачну релацију са пређеним километрима предвиђене вожње;
* возило са којим се задужен одржава увек у чистом и исправном стању;
* положен возачки испит „Б“ категорије
* обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

**57. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА, ОДРЖАВАЊЕ КРУГА И ЗГРАДЕ – ПОМОЋНИ ВОЗАЧ**

**Звање: Намештеник – четврта група радних места број намештеника: 1**

Опис послова:

* врши послове прегледа зграде општине и месних канцеларија, уређаја и инсталација и опреме и отклања све кварове изузев оних за које потребно ангажовање трећих лица;
* врши све хитне и ванредне интервенције на електричним инсталацијама, водоинсталацијама и плинским пећима, браварске и столарске послове;
* обавља и помоћно-техничке послове (истицање и скидање застава на згради СО уз старање за њихово чување, скидање и постављање, преношење намештаја и инвентара;
* ван радног времена обавља све потребне хитне и ванредне интервенције и обавештава по потреби надлежне службе;
* обавља све помоћно-техничке послове на редовном одржавању зграде Општинске управе као и мање поправке на згради, канцеларијама;
* одржава двориште и парк;
* по потреби обавља послове возача;
* одржава чистоћу дворишта, травнатих површина, ниског украсног растиња, коси травнате површине;

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 45

* положен возачки испит „Б“ категорије
* обавља послове обезбеђења зграде општине у Сечњу,
* обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци.

**58. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ**

**Звање: Намештеник – пета група радних места број намештеника: 2**

Опис послова:

* обавља послове одржавања чистоће у пословним, помоћним и другим просторијама, ходницима и санитарним чворовима, на инвентару, уређајима и опреми којима је задужена;
* у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању,
* врши паљење и гашење пећи у радним просторијама;
* врши прање завеса и пешкира;
* одржава у уредном стању парк и двориште;
* врши заливање и одржавање цвећа у пословним просторијама;
* обавља послове дежурне спремачице према исказаној потреби за време радног времена и викендом;
* обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

**59. ПОСЛОВИ ЕКОНОМА**

**Звање: Намештеник – четврта група радних места број намештеника: 1**

Опис посла:

* одговоран је за целокупну имовину општинскеуправе општине Сечањ,
* врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара, резервних делова и других материјала, стрвари и опреме,
* води сву потребну прописану евиденцију о стварима, опреми, ситног инвентара и потрошног материјала,
* обавља магацинске послове, врши пријем, обезбеђење, чување, одржавање и издавање материјала, инвентара и друге робе,
* води магацинско књиговодство, даје предлоге за набавку и расходовање потрошног материјала,
* води картице ситног материјала и отпис истог,
* одговоран је за организовање, обезбеђење имовине у власништву органа општине,
* обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, особа са инвалидитетом, најмање IV степен телесног оштећења, најмање шест месеци радног искуства.

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 46

 **60. ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЧА**

**Звање: Намештеник - четврта група радних места Број службеника: 1**

Опис послова:

* врши предају и преузимање пошиљки од организација ПТТ услуга;
* врши предају и преузимање докумената код надлежних служби;
* врши доставу новчаних докумената и новца од управе за јавна плаћања и банака;
* врши достављање аката у рад организационим јединицама;
* води евиденцију писмена за достављање;
* врши достављање писмена грађанима, предузећима, организацијама, заједницама и установама на територији МЗ Сечањ;
* врши утовар и истовар канцеларијског материјала и другог материјала и опреме за потребе органа;
* по потреби обавља послове обезбеђења зграде у Сечњу,
* обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**61. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК ПРИ КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА СИРОМАШТВО**

**Звање: Виши референт Број службеника: 1**

Опис послова:

 - води административне послове у Кацнеларији за сиромаштво,

 - прима захтеве странака,

 - припрема седнице Комисије за смањење сиромаштва,

 - упућује кориснике на одрађивање друшвено корисног рада у месне заједнице,

- Припрема спискове трговина и апотека са којима Канцеларија има потписане уговоре у писаној и електронској форми,

- обваља друге послове по налогу руководиоца, председника Комисије за смањење сиромаштва и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Б) ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

 **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

1. **ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ТУРИЗАМ И ТРГОВИНУ**

Опис послова:

* организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја;
* успоставља контакте и стара се и привлачењу нових

 инвеститора у општини;

* предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и

 успешан развој и активности из области локалног економског развоја;

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 47

* прати и решава питања задовољавања одређених потреба грађана занатства, туризма, угоститељства и у другим областима од интереса за општину;
* обавља и друге послове по налогу председника.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године.

**2. ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ АУТОМОБИЛА II**

**Звање: Намештеник – четврта група радних места број намештеника: 1**

Опис послова:

* врши послове превоза лица, ствари и опреме;
* обавља послове редовног дневног и недељног прегледа возила (контролише ниво течности у хладњаку и мотору, ниво уља у мотору, ниво електролита у акумулатору, кочнице, светла, вентилатор, каиш и друге делове возила);
* обавља послове мањих поправки које може да изврши приручним алатом;
* прање и чишћење возила, снабдевање возила горивом;
* на путном листу потписује за техничку исправност возила за које је задужен и уписује тачну релацију са пређеним километрима предвиђене вожње;
* возило са којим се задужен одржава увек у чистом и исправном стању;
* положен возачки испит „Б“ категорије
* обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

**ГЛАВА III**

**Прелазне и завршне одредбе**

 **Члан 22.**

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

 **Члан 23.**

 Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове на које су систематизовани Правилником, ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона о матичним књигама.

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна 48

**Члан 24.**

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сечањ, број: 02-82/2022-VI од 25.02.2022. године.

**Члан 25.**

Правилник ступа на снагу дана доношења, а биће објављен у ''Службеном листу општине Сечањ''.

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Oпштина Сечањ

 ООПШТИНСКО ВЕЋЕ ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

 ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Броj: 02-325/2022-VI Небојша Мељанац, с.р.

Датум: 29.06.2022. године

 С е ч а њ

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна \_49

**2.**

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Сечањ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 02-324/2022-VI

Дана: 29.06.2022. године

С е ч а њ

На основну чл. 61. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, бр. 3/2019), Општинско веће општине Сечањ, дана. године, доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ

I

Образује се комисије за реализацију мера енергетске санације на територији Општине Сечањ.

Комисија се састоји од председника и четири члана.

II

 Комисију чине:

1. Председник – Радомир Ковачевић, Руководилац Одељења за Урбанизам;
2. Члан – Драгана Бугарин, Грађевински инспектор;
3. Члан – Јелена Гавриловић, представник Управе за финансирање и подстицање енергетске ефикасности;
4. Члан – Наташа Џелетовић, референт у Одељењу за Урбанизам;
5. Члан – Димитрије Ступар, службеник на имовинско-правним пословима.

III

Основни задаци Комисије нарочито обухватају:

Припрема конкурсне документације за привредне субјекте и домаћинства (јавни позив, образац пријаве, и друго);

Оглашавање јавних конкурса и пратеће документације на огласној табли и званичној интернет страници Општине Сечањ;

Пријем и контрола приспелих захтева;

Рангирање приспелих захтева и избор пријављених привредних субјеката и домаћинстава;

Објављивање прелиминарне листе изабраних директних корисника и крајњих корисника на огласној табли и званичној интернет страници општине Сечањ, разматрање приговора на прелиминарну листу изабраних привредних субјеката и домаћинстава. Прелиминарна ранг листа крајњих корисника представља основ за теренски обилазак Комисије;

Доношење коначне листе изабраних директних корисника и предлога коначне листе изабраних крајњих корисника којима је признато право на бесповратна средства;

Израда предлога Уговора о спровођењу мера енергетске санације и Решења о коначној листи директних и крајњих корисника за спровођење мера енергетске санације, а које се финансирају из буџета општине Сечањ.

Теренски рад Комисије обухвата спроведе најмање два најављена обиласка, и то:

* пре радова приликом евалуације пријаве ради оцене почетног стања објекта и веродостојности података из поднете пријаве, као и оправданост предложених мера енергетске санације;
* након спроведених радова ради утврђивања чињеничног стања по пријави завршетка радова.

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна \_50

Приликом теренског обиласка Комисија на лицу места врши преглед поднетих захтева, уз обавезно присуство подносиоца захтева, сачињава се Записник у два примерка, при чему један примерак остаје подносиоцу пријаве, а други задржава Комисија.

Записник садржи и технички извештај о постојећем стању објекта/након реализованих мера.

Комисија је дужна да приликом посете утврди да ли постоје индиције о незаконитим радњама или грубом кршењу уговорних обавеза затражи поступање у складу са одредбама уговора и законским оквиром.

Комисија прати реализацију мера и врши контролу њихове реализације. Праћење реализације мера обухвата:

* Обавезу директног/крајњег корисника средстава да обавештава Комисију о реализацији мера, у роковима одређеним уговором и да омогући Комисији да изврши увид у релевантну документацију насталу у току реализације активности;
* Прикупљање информација од директног/крајњег корисника средстава;
* Друге активности предвиђене уговором;
* Припрему извештаје о напретку и обавештавање надлежних органа и јавности.

 IV

 Комисија доноси одлуку већином гласова и о спроведеном поступку води записник, који потписују сви чланове комисије.

Комисија је независна у свом раду и дужна је да Општинском већу достави записнике и извештај о раду.

V

Стручне и административно техничке послове за потребе рада комисије обавља надлежни радник органа управе.

 VI

Чланови Комисије за свој рад имају право на накнаду.

VII

Ово решење ступа на снагу даном доношења.

 VIII

Ово решење доставити члановима комисије и начелнику Општинске управе.

 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

 Небојша Мељанац, с.р.

Службени лист општине Сечањ Број: 10 Дана: 29.06.2022. године, Страна \_51

 **3.**

На основу члана 69. Закона о буџетском систему ( “Службени гласник РС”, бр.54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012,62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/18, 31/2019 ,72/2019, 149/2020, 118/21) и члана 61. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“. број 3/2019), Општинско веће општине Сечањ, на седници одржаној дана: 29.06.2022. године донело је

**Р Е Ш Е Њ Е**

**О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

**I**

Из средстава обезбеђених Одлуком о буџету општине Сечањ за 2022. годину раздео 4. позиција 63/0 економска класификација *499121*-*Текућа резерва* одобрава се употреба средстава у износу од**: 1.600.000,00** динара за повећање апропријације у разделу 4. Општинска управа, позиција 134/0, конто расхода намене 421200 – Електричне услуге. Средства су потребна за финансирање трошкова електричне енергије због повећања цене ове врсте услуге.

О реализацији овог решења стараће се Одељење за буџет, трезор и финансије општине Сечањ.

**II**

 Ово решење објавиће се у “Службеном листу општине Сечањ”

 **Република Србија**

**Аутономна Покрајина Војводина**

 **Општина Сечањ**

 **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

 **Број: 02-23/2022-VI-(9) ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

 **Дана: 29.06.2022.године**

 **С е ч а њ Небојша Мељанац, с.р.**

 С А Д Р Ж А Ј

Ред.бр. Назив Страна

1. П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ …………………………………………………… 1 - 48

1. Р Е Ш Е Њ Е О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА

 ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ……………………………………………………………………………….. 49 – 50

1. Р Е Ш Е Њ Е О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ……….. 51

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Сечањ, ул. Вожда Карађорђа бр.59

 Жиро рачун-Буџет СО Сечањ-Управа за трезор број: 840-106640-17

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Славко Ромић, руководилац Одељења за општу управу, имовинско-правне, скупштинске и заједничке послове општине Сечањ

ШТАМПА: Кућна штампарија Општинске управе општине Сечањ