ПИСАРНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ВРБАС

Примљено 06.08.2026.				
Орган	Орган јед.	Број	Прилог	Вредност
IV	06	4-223/2026		III/02

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВРБАС, ИНТЕРНОМ РЕВИЗОРУ ОПШТИНЕ ВРБАС И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ВРБАС

Врбас, 06. август 2026. године

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон),члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/2016, 12/2022 ,113/2017-други закон 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/2021 – др.закон и 19/2025- др.закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/2016), члана 4. и 17. Одлуке о Општинској управи општине Врбас („Службени лист општине Врбас", број 6/2019, 28/2019, 39/2020, 17/2021, 30/2024), Кадровског плана у Општинској управи општине Врбас, интерном ревизору општине Врбас и Правобранилаштву општине Врбас за 2026. годину ("Службени лист општине Врбас" бр. 26/2025), Одлуке о оснивању интерне ревизије општине Врбас ("Службени лист општине Врбас" бр. 17/2022), Одлуке о правобранилаштву општине Врбас ("Службени лист општине Врбас" бр. 10/2014), Општинско веће општине Врбас, на предлог в.д. начелника Општинске управе општине Врбас, на седници одржаној дана 06. августа 2026. године, усвојило је обједињен:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВРБАС, ИНТЕРНОМ РЕВИЗОРУ ОПШТИНЕ ВРБАС И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ВРБАС

ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врбас, Интерном ревизору општине Врбас и Правобранилаштву општине Врбас (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Врбас, Интерном ревизору општине Врбас и Правобранилаштву општине Врбас.

Сви термини у овом правилнику, који имају родно значење а изражени су у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на која се односе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

У јединици локалне самоуправе Правилник усваја Општинско веће. Предлог обједињеног Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу општине Врбас на усвајање.

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи Општине Врбас
- Глава III Организација и систематизација радних места Интерне ревизије
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву општине Врбас
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У обједињеном Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врбас, Интерном ревизору општине Врбас и Правобранилаштву општине Врбас су систематизована следећа радна места и број извршилаца:

Функционери – изабрана и постављена лица	**Број радних места**	**Број функционера**
Функционери – изабрана и постављена лица	2	2
укупно:	**2**	**2**
Службеник на положају	**Број радних места**	**Број службеника**
Службеник на положају I група	1	1
Службеник на положају II група	1	1
укупно:	**2**	**2**
Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	26	26
Саветник	38	52
Млађи саветник	4	4
Сарадник	3	3
Млађи сарадник	3	4
Виши референт	22	28
Референт	2	2
Млађи референт	1	1
укупно:	**99**	**120**

Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	9	12
Пета врста радних места	3	3
укупно:	**12**	**15**

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Врбас је 107 и то:

2 радна места службеника на положају,
94 радна места службеника на извршилачким радним местима и
11 радних места намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је 6 и то:

3 радна места службеника на извршилачким радним местима
1 радно место намештеника
2 функционера

Укупан број систематизованих радних места Интерног ревизора општине Врбас је 1 и то :

1 радно место службеник на извршилачком радном месту

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву општине Врбас је 3 и то:

3 радна места службеника на извршилачком радном месту

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВРБАС

Члан 6.

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врбас, (у даљем тексту: Правилник), утврђују се организационе јединице, радна места и њихови описи , звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, радно искуство у струци потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Врбас.

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

Основне организационе јединице:

1. Одељење за управу и управљање људским ресурсима
2. Одељење за друштвене делатности
3. Одељење за урбанизам и просторно планирање, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4. Одељење за инспекцијске послове
5. Одељење за локалне јавне приходе
6. Одељење за пољопривреду, привреду и локални економски развој и туризам
7. Одељење за финансије и буџет
8. Одељење за послове Скупштине општине
9. Одељење за послове председника Општине и Општинског већа

Посебна организациона јединица:

- Кабинет председника Општине

Члан 7.

Радом Општинске управе општине Врбас (у даљем тексту: Општинска управа) руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Општинску управу заступа и представља начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

За свој рад и рад Општинске управе општине Врбас, начелник и заменик начелника одговарају Општинском већу, у складу са Статутом и законом.

Члан 8.

За законито, стручно и благовремено извршавање послова из надлежности Општинске управе, одговоран је начелник Општинске управе.

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

Члан 9.

Радом Одељења у Општинској управи руководи руководилац Одељења.

У извршавању послова и радних задатака руководиоци су дужни да се придржавају налога начелника Општинске управе.

Шефови организационих јединица – одсека за свој рад одговарају начелнику Општинске управе и руководиоцу основне организационе јединице.

Радом кабинета председника, као посебне организационе јединице, руководи Шеф кабинета.

У извршавању послова и радних задатака шеф Кабинета је дужан да се придржава налога председника Општине.

Члан 10.

Радна места службеника у Општинској управи разврставају се на положаје и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

Положај у смислу одредаба закона су радна места начелника Општинске управе општине и његовог заменика. Положај је радно место на коме службаник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа Општинске управе.

Извршилачка радна места су сва места која нису положаји, укључујући и радна места руководилаца унутрашњих организационих јединица. Извршилачка радна места разврставају се по звањима.

Службеницима у Општинској управи општине Врбас утврђују се звања, у складу са законом и овим Правилником, на основу описа послова радног места.

Звања представљају стручна својства службеника и њихову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

Радна места намештеника су она радна места на којима се раде пратећи административно-технички и други рутински послови у органу.

Члан 11.

У Општинској управи обављају се следеће групе послова: нормативно - правни, управни, управно - правни, надзорни, организациони, аналитичко - информатички, студијско - аналитички, финансијско - материјални, инспекцијски, евиденциони, административно – технички, канцеларијско - документациони, стручно -оперативни, занатски и манипулативни.

Према сложености, послови у оквиру појединих група могу бити: најсложенији, сложени, мање сложени, једноставни и најједноставнији.

Члан 12.

На свим радним местима у Општинској управи, осим радног места руководиоца одељења, радног места запосленог који у случају одсуства или спречености руководиоца одељења га замењује и шефа одсека, послодавац може примити незапослено лице на рад ради обављања стручне праксе, односно стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стрчног испита и ради стручног оспособљавања у својству волонтера, без накнаде, без заснивања радног односа, незапослена лица са високим, вишим и средњим образовањем. Уговор са лицем са високим образовањем закључује се на најдуже годину дана, а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

Члан 13.

Послови из надлежности Одељења утврђени су Одлуком о Општинској управи и извршавају се у оквиру Одељења.

Уколико решавање одређене стручне проблематике захтева заједнички рад запослених из више ресора, образоваће се заједничке радне групе из Одељења у чију надлежност спада решавање питања ради стручне обраде и припреме за одлучивање. Службеник је дужан да поступи по писменом налогом којим га непосредни руководилац одређује за рад у радној групи.

Радне групе из претходног става образује начелник Општинске управе.

Члан 14.

Поред услова за рад предвиђених овим Правилником, за обављање описаних послова извршиоци, односно лица која заснивају радни однос треба да испуњавају и опште услове утврђене законом, обавезу полагања државног стручног испита, односно посебног стручног испита.

Члан 15.

Приликом извршавања послова радног места, у случају потребне стручне помоћи запослени ће се обраћати за помоћ шефу Одсека, односно руководиоцу Одељења.

Уколико се питање не може решити у оквиру Одељења, руководилац Одељења ће затражити мишљење начелника Општинске управе.

Члан 16.

Странке које долазе у Општинску управу или се обраћају писаним путем или путем електронске писарнице ради обављања одређених послова или остваривања неког права или правног интереса, упућују се на извршиоца у чији опис послова спада решавање односног питања у сврху остваривања права странке.

Уколико је странка незадовољна поступањем или објашњењем извршиоца из претходног става, упутиће се код шефа Одсека, руководиоца Одељења који ће наложити начин решавања спорног питања.

Уколико и након тога странка инсистира на пријему код председника Општине, односно чланова Општинског већа, председника Скупштине општине или начелника Општинске управе, руководилац Одељења, обратиће се начелнику Општинске управе ради одређивања термина пријема, о чему ће обавестити странку.

Члан 17.

У Општинској управи образује се стручни колегијум руководећих радника (у даљем тексту: Колегијум) кога чине начелник Општинске управе, руководиоци Одељења.

Седнице Колегијума одржавају се по потреби на предлог начелника Општинске управе.

На седници Колегијума води се записник.

Члан 18.

На седницама Колегијума нарочито се разматрају следећа питања:

- извршавање послова из надлежности Одељења,
- утврђивање задатака и динамика њиховог извршавања,
- сагледавање организације послова у оквиру одељења, предлози боље организације, рационализације и побољшања ефикасности рада,
- упознавање са значајнијим прописима и њихово тумачење, однос према пословима и дисциплини на послу,
- друга питања од значаја за рад Општинске управе.

Члан 19.

Колегијумом председава начелник Општинске управе.

Закључци Колегијума које прихвати начелник Општинске управе сматрају се обавезујућим и представљају налог за извршење одређених послова.

Закључке Колегијума из претходног става спроводе руководиоци Одељења који су одговорни за њихово извршење у складу са утврђеним роковима.

Члан 20.

За сваки излазак са радног места у току радног времена, а да то није време за паузу у току рада запослени су дужни прибавити пропусницу за излазак од шефа Одсека, руководиоца Одељења.

Шефови Одсека приликом изласка у току радног времена, а да то није време за паузу у току рада о свом изласку обавештавају руководиоце Одељења, руководиоци Одељења, приликом изласка у току радног времена о свом изласку обавештавају начелника Општинске управе.

Члан 21.

Сва акта која доноси Општинска управа потписује начелник Општинске управе својеручно, електронским потписом или печатом.

Начелник Општинске управе у писаном облику може овластити руководиоце Одељења или друго службено лице за решавање у управним стварима за одређене врсте послова и потписивање аката донетих у тим поступцима, својеручно, електронским потписом или печатом .

Члан 22.

Радна места утврђена овим Правилником основ су за попуњавање радних места премештајем, преузимањем, интерним конкурсом, јавним конкурсом, распоређивањем службеника на одређена радна места, пријем и распоређивање намештеника као и пријем ради обављања стручне праксе, односно стручног оспособљавања и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Члан 23.

Број систематизованих радних места и извршилаца у **Општинској управи општине Врбас** је:

Постављена лица:

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају I група	1	1
Службеник на положају II група	1	1
укупно:	**2**	**2**

Запослени у Основним организационим јединицама:

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	24	24
Саветник	36	48
Млађи саветник	4	4
Сарадник	3	3
Млађи сарадник	3	4
Виши референт	21	27
Референт	2	2
Млађи референт	1	1
укупно:	**94**	**113**

Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	8	11
Пета врста радних места	3	3
укупно:	**11**	**14**

Запослени у Посебној организационој јединици:

Кабинет председника Општине

Функционери – постављена лица	Број радних места	Број службеника
Помоћник председника Општине	2	2
укупно:	**2**	**2**

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	2	2
укупно:	**3**	**3**

Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	-	-
укупно:	**1**	**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. Доноси решења, правилнике и друга акта из надлежности Општинске управе. Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у Општинској управи. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи у првом степену. Усклађује рад и решава сукобе надлежности унутрашњих организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа. Одговоран је за законито, стручно и благовремено извршавање послова Општинске управе. Даје податке и обавештења о раду Општинске управе и припрема извештај о раду ОУ за претходну годину и припрема и доставља Општинском већу обједињени правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи на усвајање. Начелник Општинске управе заступа општинску управу. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

-**радно искуство**:најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Заменик начелника Општинске управе

Звање: Положај у II групи **Број службеника на положају: 1**

Опис послова: Руководи и надзире рад Општинске управе. Руководи Општинском управом у одсуству или спречености за рад начелника Општинске управе. Учествује у изради решења, правилника и других аката из надлежности Општинске управе. Усклађује рад и решава сукобе надлежности унутрашњих организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа. Врши анализу прописа планских докумената и извештаја у различитим областима рада Општинске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**:положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положаје.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. Одељење за управу и управљање људским ресурсима

У оквиру Одељења за управу и управљање људским ресурсима обављају се и послови месних канцеларија у насељеним местима:

- Месна канцеларија Бачко Добро Поље за насељено место Бачко Добро Поље,
- Месна канцеларија Змајево за насељено место Змајево,
- Месна канцеларија Куцура за насељено место Куцура
- Месна канцеларија Савино Село за насељено место Савино Село и Косанчић,
- Месна канцеларија Равно Село за насељено место Равно Село.

У Одељењу за управу и управљање људским ресурсима образује се:

А/ Одсек за управу и лична стања грађана,

Б/ Одсек за управљање људским ресурсима и опште послове.

1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши најсложеније послове из делокруга рада одељења. Руководи, организује и планира рад у Одељењу и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака у Одељењу и о правилном распореду послова запослених у Одељењу. Води управне поступке и одлучује у управној ствари. Предлаже мере за ефикасно спровођење планираних послова и задатака у Одељењу, пружа непосредним извршиоцима стручну помоћ у раду. Предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине и начелник Општинске управе за чије спровођење је одговорно Одељење за управу и управљање људским ресурсима из области опште управе и области рада и радних односа у складу са законом. Прати и даје мишљење о прописима из надлежности Одељења, даје упутства за рад и координира са месним канцеларијама и одговоран је за њихов рад. Прати примену прописа о општој управи, Закона о општем управном поступку и канцеларијском пословању, Закона о раду, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и других прописа који се односе на радне односе, Закона о матичним књигама, Породичног закона. Контролише ажурирање јединственог и посебног бирачког списка и издаје решења. Издаје уверења о изборном и бирачком праву. Прима и прослеђује сву пошту Одељења примљену преко апликације е-писарница. Води евиденцију о печатима Општинске управе и органа Општине. Прати ефикасност и ажурност у решавању управних предмета Општинске управе и обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

А/ Одсек за управу и лична стања грађана

2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Организује и координира рад запослених у Одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом извршавању послова у Одсеку. Води управне поступке и одлучује у управној ствари о накнадним уписима и исправкама у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана о промени личног имена и о промени пола. Доноси решења у вези закључења брака ван службених просторија. Евидентира и требује обрасце извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих – домаће обрасце на српском језику и језицима народности који су у службеној употреби у општини, обрасце извода из матичних књига намењених за међународни саобраћај и обрасце уверења о држављанству за матично подручје општине Врбас од Народне банке Србије. Издаје електронске изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и уверења о држављанству. Предлаже мере за ефикасно спровођење планираних послова и задатака у Одсеку и пружа стручну помоћ у раду непосредним извршиоцима. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Надзире архивирање и издавање архиве. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место: Матичар

Звање:Млађи сарадник **Број службеника: 1**

Опис послова: Води и врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих. Издаје изводе из матичних књига у земљи и изводе за иностранство на међународним обрасцима .Врши попуњавање статистичких листића за све уписе. Врши упис ЈМБГ, врши упис држављанства новорођене деце, обавља послове склапања брака, доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду, саставља месечни извештај за статистику, спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака и изјаве о националној припадности и уписује у матичну књигу, врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичење). Издаје електронске изводе из матичних књига рођених, венчаних , умрлих и уверења о држављанству. Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана. Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига и ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих. Доставља промене у бирачки списак. Обавља и друге

послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године

-**радно искуство**: најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине.

-**посебни услови**: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара ,овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место: Заменик матичара

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Води матичне књиге, врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих. Издаје изводе из матичних књига у земљи и изводе за иностранство на међународним обрасцима Врши попуњавање статистичких листића за све уписе. Врши упис ЈМБГ, врши упис држављанства новорођене деце, обавља послове склапања брака, доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду, саставља месечни извештај за статистику, спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака и изјаве о националној припадности и уписује у матичну књигу, врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичење). Издаје електронске изводе из матичних књига рођених, венчаних, умрлих и уверења о држављанству. Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана. Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига .Ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих. Доставља промене у бирачки списак. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Радно место: Заменик матичара –послови месне канцеларије

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Организује рад у месној канцеларији. Води и врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига

рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих. Издаје изводе из матичних књига у земљи и изводе за иностранство на међународним обрасцима. Врши попуњавање статистичких листића за све уписе. Врши упис ЈМБГ, врши упис држављанства новорођене деце, обавља послове склапања брака, доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду, саставља месечни извештај за статистику, спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака и изјаве о националној припадности и уписује у матичну књигу, врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичење). Издаје електронске изводе из матичних књига рођених, венчаних , умрлих и уверења о држављанству. Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана. Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига, ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих. Доставља промене у бирачки списак. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:
-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци
-**посебни услови**: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Радно место: Заменик матичара – послови месне канцеларије

Звање: Млађи сарадник **Број службеника: 2**

Опис послова: Организује рад у месној канцеларији. Води матичне књиге, врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и упис у други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих, саставља записник рођених, венчаних и умрлих. Издаје изводе из матичних књига у земљи и изводе за иностранство на међународним обрасцима Врши попуњавање статистичких листића за све уписе. Врши упис ЈМБГ, врши упис држављанства новорођене деце, обавља послове склапања брака, доставља изводе из матичне књиге умрлих надлежном суду, саставља месечни извештај за статистику, спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, сачињава изјаву о враћању на девојачко презиме након развода брака и изјаве о националној припадности и уписује у матичну књигу, врши уписе чињеница рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије насталих ван територије Републике Србије (матичење). Издаје електронске изводе из матичних књига рођених, венчаних , умрлих и уверења о држављанству. Спроводи решења надлежних органа о променама личног имена, брисању или упису података о држављанству, старатељству, лишавању пословне способности и другим подацима из области личних стања грађана. Издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига и ради на упису клаузула у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих. Доставља промене у бирачки списак. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
Услови за рад:
-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским

студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године.
-**радно искуство**: најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине.
-**посебни услови**: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара ,овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Радно место: Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Води управне поступке и одлучује у управној ствари. Обавља послове који се односе на ажурирање бирачког списка, припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка нациналних мањина; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје. Припрема изводе из бирачких спискова и бирачке спискове за насељено место Врбас и бирачке спискове за Бачко Добро Поље, Змајево, Равно Село, Куцуру и Савино Село, издаје уверења о бирачком праву. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
Услови за рад:
-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**: најмање три године радног искуства у струци
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Радно место: Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Млађи саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Води управне поступке и одлучује у управној ствари. Обавља послове који се односе на ажурирање бирачког списка, припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка нациналних мањина; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје уверења о изборном и бирачком праву. Припрема изводе из бирачких спискова и бирачке спискове за насељено место Врбас и бирачке спискове за Бачко Добро Поље, Змајево, Равно Село, Куцуру и Савино Село. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
Услови за рад:
-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.
-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б/ Одсек за управљање људским ресурсима и опште послове

9. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Организује рад и координира рад извршилаца у Одсеку. Стара се о законитом, правилном и благовременом извршавању послова из области канцеларијског пословања у складу са прописом о канцеларијском пословању и архивској грађи. Води поступак и предузима поједине радње у поступку пре доношења решења о пријему на рад, распореду на радна места, зарадама, прековременом раду, одсуства са рада уз накнаду и без накнаде, престанка рада, замени одсутног радника, опис послова радног места код изласка на инвалидску комисију као и сва друга решења из области радних односа. Координира са руководиоцима организационих јединица и обавља све послове у вези са управљањем људским ресурсима. Обавља све послове везане за расписивање конкурса и огласа за пријем на рад, саставља статистичке извештаје (квалификациона, старосна, полна структура). Води матичне књиге запослених и издаје уверења из области радних односа запослених у Општинској управи. Врши пријаве, промене и одјаве запослених путем Централног регистра обавезног социјалног осигурања и води евиденцију о издатим здравственим картицама. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање пет година радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Радно место: Послови управљања људским ресурсима

Звање:Млађи саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања. Припрема план коришћења годишњег одмора и појединачне акте из области радних односа и то: издаје радницима решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеном и неплаћеном одсуству и солидарној помоћи. Издаје уверења из области радних односа запослених у Општинској управи. Врши пријаве, промене и одјаве запослених путем Централног регистра обавезног социјалног осигурања у периоду одсутности шефа Одсека. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине.
-**посебни услови**: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

11. Радно место: Послови е-писарнице и канцеларијски послови

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

Опис послова: Обавља послове по прописима о канцеларијском пословању и архивском пословању. Прима пошту (захтеве, молбе, жалбе и остале акте) насловљену на организационе јединице у Општинској управи и органе Општине, отвара их, разврстава, заводи , скенира и доставља кроз е-писарницу и преко курира запосленима задуженим за пријем поште у организационим јединицама и н/р носиоцима органа Општине.Обавља послове админитратора е-доставе и е-писарнице. Сачињава картице и омоте списа, након одређивања класификационог знака и редног броја и шаље извршиоцима на обраду. Обавља административне и техничке послове из области канцеларијског пословања у складу са прописима о канцеларијском пословању и упутствима непосредног руководиоца, послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката и учествује у припреми акта из области канцеларијског пословања. Након обраде предмета, извршиоци кроз доставну књигу враћају предмет писарници где се проверава целокупност предмета. Заводи препоручене пошиљке у књигу препорука и даље их прослеђује. Уводи пошту у интерне доставне књиге, књиге на личност, књиге за место и књиге рачуна. Врши отпрему обичних, препоручених и других пошиљки, врши отпремање вредносних писама уз посебно завођење у књигу вредносне поште. Даје упутства странкама у вези документације која се прилаже уз поједине захтеве, врши архивирање предмета из текуће године и издаје предмете на реверс. Сарађује са представницима Историјског архива Нови Сад и прати рад архивара и службеника за послове писарнице. Обавља послове унапређења рада и модернизације Општинске управе кроз софтвер е-Писарница. Заводи, формира и архивира предмете по службеној дужности, преноси их у архивски депо и сређује по класификационим знацима. Припрема извештај о нерешеним управним предметима. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
Услови за рад:
-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.
-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Радно место: Послови писарнице

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

Опис послова: Обавља послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и архивском пословању. Прима пошту (захтеве, молбе, жалбе и остале акте) насловљену на организационе јединице у Општинској управи и органе Општине, отвара их, разврстава, заводи , скенира и доставља кроз е-писарницу и преко курира запосленима задуженим за пријем поште у организационим јединицама и н/р носиоцима органа Општине.Сачињава картице и омоте списа, након одређивања

класификационог знака и редног броја и шаље извршиоцима на обраду. Након обраде предмета, извршиоци кроз доставну књигу враћају предмет писарници где се проверава целокупност предмета. Заводи препоручене пошиљке у књигу препорука и даље их прослеђује. Уводи пошту у интерне доставне књиге, књиге на личност, књиге за место и књиге рачуна. Врши отпрему обичних, препоручених и других пошиљки, врши отпремање вредносних писама уз посебно завођење у књигу вредносне поште. Даје упутства странкама у вези документације која се прилаже уз поједине захтеве, врши архивирање предмета из текуће године и издаје предмете на реверс. Заводи, формира и архивира предмете по службеној дужности, преноси их у архивски депо и сређује по класификационим знацима. Припрема извештај о нерешеним управним предметима. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Радно место: Послови писарнице, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у архивском депоу

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

Опис послова: Обавља послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и архивском пословању. Прима пошту (захтеве, молбе, жалбе и остале акте) насловљену на организационе јединице у Општинској управи и органе Општине, отвара их, разврстава, заводи , скенира и доставља кроз е-писарницу и преко курира запосленима задуженим за пријем поште у организационим јединицама и н/р носиоцима органа Општине.Сачињава картице и омоте списа, након одређивања класификационог знака и редног броја и шаље извршиоцима на обраду. Након обраде предмета, извршиоци кроз доставну књигу враћају предмет писарници где се проверава целокупност предмета. Уводи примљене предмете у архивску књигу. Врши излучивање безвредног регистратурског материјала по доспелим роковима за излучивање, сачињава попис безвредног регистратурског материјала предложеног за излучивање и исти доставља архиву у Новом Саду, комисијски предаје излучен регистратурски материјал ради уништења и сачињава записник по истом, региструје промене излученог материјала у архивске књиге. Издаје на реверс предмете из архивског депоа запосленима у Општинској управи и странкама на увид. Врши и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Радно место: Послови техничког одржавања, инсталација, уређаја и опреме и руковаоца имовином у згради Општине

Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**

Опис послова: Бави се текућим техничким одржавањем инсталација, уређаја и опреме и обавља послове руковаоца имовином у згради Општине. Води евиденцију техничке документације. Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен. Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање мањих кварова. Обавља стручне и техничке

послове одржавања. Врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама. Дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи. Врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом. Контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима, поправку канцеларијског намештаја, замена сијалица и слично. Обавља послове руковања котловима и чилером и одговоран је за њихово одржавање и у току грејне сезоне за испоруку топлотне енергије. Обавештава надлежне о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама. Обавља и остале послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-стручна спрема: стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

15. Радно место: Послови пружања сервисних информација

Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**

Опис послова: У другој смени и суботом, даје информације странкама из области рада Општинске управе. Води евиденцију о уласку и изласку из зграде. Контролише и евидентира кориснике којима је одобрено коришћење сале за састанке и израђује записник о примопредаји сале за састанке пре и после коришћења. Проверава у другој смени да ли су искључени сви уређаји у згради након завршетка рада запослених , врши обилазак зграде и о свему води евиденцију и саставља забелешке и о запаженим променама обавештава шефа Одсека и руководиоца Одељења. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-стручна спрема: стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

16. Радно место: Интерни курир

Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**

Опис послова: Врши доставу и експедује службене пошиљке на пошту. Врши достављање – уручивање писмена физичким и правним лицима према распореду реона које утврди начелник Општинске управе на предлог руководиоца Одељења и шефа Одсека. Стара се о чистоћи и техничкој исправности задуженог бицикла на електрични погон. Разноси предмете по одељењима и службама и доноси завршене предмете ради отпреме. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-стручна спрема: стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

17. Радно место: Курир

Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**

Опис послова: Врши доставу и експедује службене пошиљке на пошту. Врши достављање - уручивање писмена физичким и правним лицима према распореду реона

које утврди начелник Општинске управе на предлог руководиоца Одељења и шефа Одсека. Стара се о чистоћи и техничкој исправности задуженог бицикла на електрични погон. По потреби доноси и експедује пошту. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-стручна спрема: стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

18. Радно место: Курир – достављач

Намештеник – пета врста радних места **Број намештеника: 1**

Опис послова: Врши доставу и експедује службене пошиљке на пошту. Врши достављање - уручивање писмена физичким и правним лицима према распореду реона које утврди начелник Општинске управе на предлог руководиоца Одељења и шефа Одсека. Стара се о чистоћи и техничкој исправности задуженог бицикла на електрични погон. По потреби доноси и експедује пошту. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-стручна спрема: основно образовање.

19. Радно место: послови курира у месној канцеларији

Намештеник – пета врста радних места **Број намештеника: 1**

Опис послова: Технички и најједноставнији пратећи послови достављања и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту, достављање позива, решења и других аката из надлежности органа општине, као и материјала за седнице органа општине, одржавање хигијене у просторијама месне канцеларије, старање о грејању тих просторија врши и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-стручна спрема: основно образовање.

2. Одељење за друштвене делатности

У Одељењу за друштвене делатности образује се:

а) Одсек за јавне службе, поверене послове борачко-инвалидске заштите и избеглице

20. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења. Руководи, организује и усмерава рад Одељења и стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из његове надлежности, као и о правилном распореду послова запослених. Даје упутства, координира рад и пружа стручну помоћ запосленима. Припрема нацрте одлука и других аката које доносе Скупштина

општине, председник Општине и начелник Општинске управе из надлежности Одељења. Води управне поступке и одлучује у управним стварима. Контролише рад запослених непосредно или путем шефа Одсека и обезбеђује правилну примену прописа у раду.Припрема информације и обавештења за грађане, установе, средства јавног информисања и веб сајт vrbas.net. Сачињава извештаје и друге материјале ради информисања надлежних државних органа и јавности о стању и проблемима у областима из делокруга рада Одељења. Сарађује са другим одељењима у обављању заједничких послова и сачињава извештај о оцењивању службеника у Одељењу.Израђује предлоге буџетских позиција за школе и прати финансијску реализацију буџетских средстава намењених школама. Даје мишљења о прописима из делокруга рада Одељења, прати рад надлежних установа и благовремено иницира предузимање одговарајућих мера. Прати извршење уговора о реализацији, даје сагласности на захтеве за наруџбине (штампани материјал, канцеларијски материјал, превоз) организационих јединица Општинске управе, по овлашћењу председника Општине и начелника Општинске управе. Води евиденцију о набавци и коришћењу застава и симбола Републике Србије, АП Војводине и Општине Врбас. Прима и прослеђује сву пошту Одељења примљену преко апликације е-писарница. Врши израду, вођење и ажурирање прописаних евиденција у одговарајућим областима и обавља друге послове у складу са описом радног места, по налогу начелника Општинске управе.

Услови за рад:
-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање пет година радног искуства у струци,
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Заменик руководиоца Одељења

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Замењује руководиоца и организује рад у Одељењу у случају његовог одсуства или спречености за рад. Води управне поступке и одлучује у управној ствари. Води поступак по жалби, по другостепеном решењу. Прати прописе из делокруга рада Одељења, врши њихово ажурирање и обезбеђује правилну примену. Континуирано се стручно усавршава, прати стручну литературу и присуствује едукацијама и семинарима. Предлаже израду стратешких докумената и мера за унапређење стања у релевантним областима, ангажује се у радним групама за израду стратешких докумената Општине Врбас и учествује у њиховој припреми. Припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина општине, председник Општине и начелник Општинске управе из надлежности Одељења. Даје мишљења о прописима из делокруга рада Одељења и пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду нацрта и предлога прописа и општих аката. Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области. Израђује, води и ажурира прописане евиденције у одговарајућој области. Прати рад надлежних установа и благовремено иницира предузимање одговарајућих мера. Припрема одговарајуће планове и програме обука и оспособљавања у областима за које је законом предвиђена обука. Учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности Одељења. Води, израђује и ажурира прописане евиденције у одговарајућим областима. Води послове везане за

Савет за здравље општине Врбас. Припрема информаторе са информацијама од значаја из надлежности Одељења. Даје предлоге и припрема докуменатцију за учешће у пројектима из надлежности Одељења. Обавља послове координатора за дуално образовање општине Врбас. Прима и прослеђује сву пошту Одељења примљену преко апликације е-писарница у одсуству руководиоца.Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе, у складу са законом и описом радног места.

Услови за рад:
-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци.
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за друштвену бригу о деци

22. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши послове из надлежности Одељења који се односе на праћење и спровођење закона за област предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда. Обрађује захтеве и доноси решења за регресирање трошкова боравка деце у предшколску установу на основу извештаја који доставља предшколска установа Општинској управи за сваки месец у календарској години у апликативном софтверу инсталираног и датог од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Припрема конкурсну документацију и прати реализацију конкурса за доделу награде за најуспешније студенте конкурса за удружења за младе за спровођење мера предвиђених Локалним акционим планом за младе. Припрема конкурсну документацију за конкурсе из области друштвене бриге о деци, социјалне заштите и Канцеларије за младе. Припрема извештаје и попуњава упитнике и друге материјале којима се информишу надлежни државни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада друштвене бриге о деци. Прати прописе из области од интереса за младе и стара се о њиховом спровођењу. Пружа стручно-техничку помоћ и прати остваривање програма за време трајања „Дечије недеље".Израда образаца захтева и других аката потребних за рад службеника који обављају послове из области друштвене бриге о деци. Припрема кварталне,полугодишње и годишње извештаје који се односе на управне поступке из надлежности Одељења за друштвене делатности. Доноси решења за стицање статуса енергетски угроженог купца по налогу руководиоца Одељења. Прати прописе из ових области и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

23. Радно место: Утврђивања права на родитељски додатак, породиљско одсуство

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Води поступак и предузима поједине радње у поступку пре доношења решења, по службеној дужности прикупља чињенице и доказе релевентне за израду и вођење поступка, и припрема првостепена решења по захтевима за

остваривање права на додатак на децу и права на матерински додатак за незапослене мајке за треће и четврто дете. Прибавља потребне податке путем Е-ЗУПА за: захтеве за дечији додатак ДД-1 са ДД-1а и ДД-1б. Пружа информације и саветодавну помоћ странкама, позива странке ради допуне документације и обраде поднетих захтева. Води првостепени управни поступак, по службеној дужности прикупља чињенице и доказе релевентне за израду и вођење поступка, и припрема првостепена решења по захтевима за остваривање права на родитељски додатак и породиљско одсуство и права на матерински додатак за незапослене мајке за треће и четврто дете. Прибавља потребне податке путем Е-ЗУПА за : захтеве за остваривање права на родитељски додатак мајке, захтеве за остале накнаде по основу рођења и неге детета и прима захтеве за вештачење здравственог стања детета у поступку остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена са припадајућом документацијом, и прослеђује их Градској управи за социјалну и дечију заштиту. Прима захтеве за остваривање права на новчану помоћ породици за новорођену бебу.Даје обавештења и информације странкама о наведеним правима а на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Пружа информације и саветодавну помоћ странкама, позива странке ради допуне документације и обраде поднетих захтева. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација о извршавању послова из свог делокруга рада. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:
-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Радно место: Административни послови у области друштвене бриге о деци

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

Опис послова: Врши пријем и евидентирање примљених захтева за дечији додатак и води прописане евиденције (попис аката, отварање нових досијеа, регистар корисника права). Врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, може од странке да захтева само оне податке који су неопходни за њену идентификацију и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција. Прикупља документацију за све захтеве који се односе на спровођење Закона о финансијској подршци породици. Прикупљену документацију доставља на рад надлежном службенику на даљу обраду. Прима захтеве са припадајућом документацијом, за остваривање права на накнаду зарада за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета;накнаду зарада за време породиљског одстуства ,накнаду зарада за време одсуства са рада ради неге детета,остале накнаде по основу рођења и неге детета (након утврђивања права у ЦРОС-у ,накнаду зараде за време одсуства са рада или рада са половином радног времена, ради посебне неге детета. Уноси податке из достављене документације, по свим захтевима, у апликацију Министарства са рад, запошљавање, борачка и социјална питања, ради доношења решења. Позива странке, државне органе и установе, привредне субјекте, односно писменим путем их обавештава о обавези допуне достављене документације и о износима накнаде зараде.

Отвара евиденционе листове и информатички обрађује нове кориснике права. Врши проверу НЗ-1 обрасца о обрачунатим накнадама зарада, врши информатичку обрада враћених НЗ-1 образаца ради сачињавања обрачуна потребних средстава за рефундацију исплаћених накнада, штампа и припрема налоге за исплату рефундације исплаћених накнада зарада. Фотокопира и умножава материјале и обрасце потребне за рад из надлежности Одељења. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Одлаже, чува и стара се о архивирању документације. Припрема и издаје све врсте стандардних потврда и уверења странкама у циљу доказивања остваривања права код надлежних органа у земљи и иностранству. Пружа стручну техничко-административну помоћ странкама. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Радно место: Послови предшколског, основног и средњег образовања и Канцеларије за младе

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Послови из надлежности Одељења који се односе на праћење и спровођење закона за област предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда. Води прописане евиденције и пријављивање деце за полазак у школу и четворочасовни предшколски припремни програм.Ажурирање базе података о упису ученика у текућу школску годину у основним и средњим школама, праћење обухвата ученика, и испадања ученика у образовном систему у текућој школској години.Пружа стручно-техничку помоћ и прати остваривање програма за време трајања „Дечије недеље". Пружа стручно-техничку помоћ и учествује у организацији Сајма образовања. Обрађује захтеве и доноси решења за регресирање трошкова боравка деце у предшколску установу на основу извештаја који доставља предшколска установа Општинској управи за сваки месец у календарској години у апликативном софтверу Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Обавља послове координатора музичке манифестације „Србија у ритму Европе". Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Организује рад Канцеларије за младе у општини Врбас и обавља све потребне послове за реализацију важећег Локалног акционог плана за младе општине Врбас и акционих планова за његово спровођење, као и координацију свих релевантних чинилаца рада са младима у општини Врбас. Сарађује са надлежним Републичким и Покрајинским органима око учешћа у пројектима за финансирање планираних активности. Обавља и друге послове по налогу који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

26. Радно место: Послови здравствене заштите и Интерресорне комисије

Звање:Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове координатора Интересорне комисије за процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Израђује предлоге здравствено-промотивних активности. Прати и бележи здравствено-промотивне активности из области јавног здравља, здравствених установа, установа социјалне заштите, организација цивилног друштва пре свега Црвеног крста са територије општине Врбас у средствима јавног информисања. Ажурира базу података здравственог профила грађана општине Врбас. Сарађује са организацијама цивилног друштва на организацији здравствено-промотивних активности. Обавља техничко административне послове који се односе на рад Савета за здравље. Припрема извештаје о раду Савета за здравље.Прибавља по службеној дужности податке о вакцинацији деце и старању мајке о детету по захтеву за остваривање родитељског додатка. Сарађује са саветником за заштиту пацијената. Прима и обрађује захтеве за Интерресорну општинску комисију за процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком. У сарадњи са надлежнима у школама које похађају деца са сметњама у развоју сачињава спискове за исплату путних трошкова родитељима. Организује седнице ИРК. Припрема и писање извештаја о раду ИРК. Прати прописе из ових области и обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

27. Радно место: Послови социјалне заштите и социјалне инклузије Рома

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Прикупља податке по службеној дужности,припрема и доноси решења за енергетски заштићене купце. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница као и послове јединственог управног места. Обавља техничко административне послове (прикупљање података о спроведеним мерама и похрањивања истих у електронску базу података) који се односе на поверене послове Министарства за људска и мањинска права и друштвени дијалог у вези са социјалном инклузијом Рома и Ромкиња. Ажурира базу података који се односе на социјалну заштиту грађана општине Врбас. Сарађује са организацијама цивилног друштва на организацији активности предвиђених „Локалним акционим планом социјалног укључивања Рома и Ромкиња у општини Врбас“ и Стратешки план развоја социјалне заштите општине Врбас”. Ради послове који се односе на пројекат „Социјална инклузија Рома и Ромкиња у општини Врбас“. Прикупља и обрађује потребне податке у поступку израде стратешких докумената у области социјалне заштите. Прати прописе из ових области и обавља и друге послове који су у вези са

описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

28. Радно место: Нормативно-правни послови

Звање: Млађи саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Праћење прописа, праћење стручне литературе, присуство едукацијама и семинарима. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Учествује у припреми нацрта и предлога одлука, решења о давању сагласности /на статуте установа чији је Општина оснивач, на програме рада и финансијске планове установа као индиректних буџетских корисника, на извештаје о раду установа и сл./, правилника и других општих аката из надлежности Одељења за друштвене делатности Општинске управе општине Врбас које доносе органи Општине Врбас, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Учествује у прибављању мишљења и разматрање примедби и мишљења других органа на одлуке и акта из надлежности Одељења за друштвене делатности. Учествује у предлозима за њихово прихватање или одбијање уз образложење. Учествује у припремању инструкција и упутства за примену прописа, израда образаца.Учествује у изради појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом - по предлогу странке или по службеној дужности и у прикупљању чињеница и доказа релевентних за израду и вођење поступка. Учествује у решавању сложенијих предмета по жалбама на решења првостепених органа из надлежности Одељења. Учествује у предлагању израде стратешких докумената као и мера за унапређење стања у релевантој области. Учествује у пружање стручне помоћи у припреми стручних основа за израду, нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада. Учествује у израђивању, вођењу и ажурирању прописане евиденције у одговарајућој области и достављању надлежним општинским и покрајинским органима. Учествује у спровођењу конкурса за суфинансирање јавног интереса у области јавног информисања. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине.

-**посебни услови**: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

29. Радно место: Административно-технички послови

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

Опис послова: Обавља послове из надлежности Одељења који се односе на праћење и спровођење закона за област основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда: прима и врши обраду захтева за ученичке и студентске кредите, стипендије и домове, послове регресирања месечних превозних карата за ученике средњих школа, рефундације превозних трошкова за студенте путнике, води прописане евиденције и права на новчану социјалну помоћ, за стицање статуса енергетски заштићеног купца. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница као и послове јединственог управног места . По потреби позива странке, односно писменим путем обавештава о обавези допуне документације. Врши евидентирање примљених захтева и издатих уверења - води прописане евиденције (попис аката) за захтеве енергетски угроженог купца, издатих уверења за смештај ученика у ђачке домове и студената у студентске домове, издатих уверења за ученичке и студентске кредите и стипендије. Одлаже, чува и архивира примљену и обрађену документацију. Даје информације, врши пријем и проверу документације за издавање уверења за смештај ученика у ђачке домове и студената у студентске домове, захтеве за регресирани и бесплатан превоз ученика средњошколаца и студената; пријем и проверу документације за издавање уверења за ученичке и студентске кредите и стипендије које доставља службенику надлежном за обраду истих. Врши очитавање личних докумената странака, фотокопирање и умножавање материјала и образаца за рад на датим пословима. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за јавне службе, поверене послове борачко-инвалидске заштите и избеглице

30. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Организује и координира рад у оквиру Одсека за јавне службе, поверене послове борачко-инвалидске заштите и управљање миграцијама. Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у циљу утврђивања чињеничког стања из домена послова борачко-инвалидске заштите и управљања миграцијама. Води поступак и предузима поједине радње у поступку пре доношења решења. Израда првостепених решења о признавању права по: Закону о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, Закону о правима цивилних инвалида рата и других прописа из области борачко инвалидске заштите. Архивира донета решења из области борачко-инвалидске заштите. Саставља извештаје о раду – по потреби и по налогу руководиоца Одељења. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природних или технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање пет година радног искуства у струци.
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Радно место: Послови борачко-инвалидске заштите

Звање:Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши исплату посмртне помоћи, исплату трошкова сахране и превоза умрлих и издаје уверења о праву и висини примања корисницима борачко-инвалидске заштите по захтеву странака. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Контролише исправност месечних новчаних примања и обрачунава и исплаћује месечна новчана примања и примања цивилних инвалида рата. Врши обуставу кредита за кориснике месечног новчаног примања бораца и војних инвалида и цивилних инвалида рата. Обавља послове везане за здравствену заштиту војних инвалида. Припрема елаборате, студије, програме, пројекте и пројектне задатке, планове и процене који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политке у одговарајућој области. Доставља промене у вези примања личне инвалиднине, породичне инвалиднине, додатака за негу и помоћ и ортопедског додатка надлежном (ресорном) министарству за област борачко-инвалидске заштите-у јединствену евиденцију-програм „борци". Врши израду годишњих извештаја о утрошеним средствима из буџета по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица и Закону о цивилним инвалидима рата, на месечном и годишњем нивоу. Сарађује са борачким организацијама и организацијама инвалида рата. Израда решења за ИКП налепнице. Пријем странака и узимање писмених изјава странака и њихових сведока и вођење записника. Саслушавање сведока по замолницама других органа и институција. Дописи школама ради провере редовног школовања корисника. Обрада картица за повлашћену вожњу. Израда уверења по захтевима странака. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.
Услови за рад:
-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање пет година радног искуства у струци.
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Радно место: Послови ликвидатуре борачко-инвалидске и здравствене заштите

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

Опис послова: Обавља послове везане за здравствену заштиту војних инвалида. Сарађује са борачким организацијама и организацијама инвалида рата. Шаље дописе школама ради провере редовног школовања корисника. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница као и послове јединственог управног места. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководица Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:
-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.
-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Радно место: Административно-технички послови финансирања јавних служби

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

Опис послова: Пријем захтева за трансфер средстава од индиректних корисника и достављање захтева Одељењу за финансије и буџет. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Административно-техничка провера достављене пратеће документације. Унос захтева у базу података-регистар индиректног корисника који се води у оквиру Одсека за јавне службе, поверене послове борачко-инвалидске заштите и избеглице. Одлагање захтева у регистратор. Евидентирање извршених плаћања. Обавештавање индиректних корисника о извршеним плаћањима. Фотокопирање свих плаћених захтева са пратећом документацијом и њихова предаја Одељењу за финансије и буџет. Усаглашавање извршених плаћања са Одељењем за финансије и буџет и са корисницима. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
Услови за рад:
-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.
-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Радно место: Послови финансирања јавних служби

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

Опис послова: Прима и обрађује захтеве са припадајућом финансијском документацијом установа социјалне заштите, културе, физичке културе из надлежности Одељења за друштвене делатности. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Администратор је апликације „Социјална карта" за општину Врбас, обезбеђује податке о социјалној заштити остваривању социјалних права грађана који се заснива на њиховом социјално-економском статусу. Обавља административно-техничке послове у Савету за миграције. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
Услови за рад:
-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.
-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Радно место: Административни послови

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

Опис послова: Врши послове из надлежности Одељења који се односе на праћење и спровођење закона за област борачко-инвалидске заштите:пријем захтева,давање информација грађанима која се односе на остваривање права из области борачко-инвалидске заштите . Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Одлаже, чува и архивира примљену и обрађену документацију. Даје информације, врши пријем и проверу документације за ИКП налепнице Врши пријем захтева за издавање решења о укидању својства избеглог-прогнаног лица за потребе издавања личних карата од стране МУП-а.Врши пријем захтева за остваривање права из области избеглих и расељених лица.Врши очитавање личних докумената странака, фотокопирање и умножавање материјала и образаца за рад на датим пословима Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Одељење за урбанизам и просторно планирање, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

У Одељењу за урбанизам и просторно планирање, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, образује се:

а) Одсек за заштиту животне средине и енергетски менаџмент.

36. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши најсложеније послове из делокруга рада одељења. Руководи, организује и усмерава рад у Одељењу, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака из надлежности Одељења и о правилном распореду послова које обављају запослени у Одељењу. Води управне поступке и одлучује у управној ствари. Контролише примену прописа из области урбанизма и изградње, озакоњења објеката, области становања, експропријације, јавне својине, конверзије земљишта, враћања задружне имовине и прати друге прописа из надлежности Одељења. Води послове који се односе на реализацију инвестиција од значаја за општину. Предлаже и припрема нацрте аката које доноси председник Општине, Општинско веће, Скупштина општине и начелник Општинске управе за чије је спровођење одговорно Одељење. Води управне поступке и одлучује у управној ствари по захтеву за враћање задружне имовине земљорадничким задругама и помаже осталим запосленим у Одељењу у управним стварима. Надзире непосредну примену закона и других прописа из области урбанизма и изградње, озакоњења објеката, експропријације непокретности, области становања, јавне својине и других прописа из надлежности Одељења. Израђује предлоге Влади РС за пренос права јавне својине на непокретностима Републике Србије у својину општине и израђује нацрте одлука о преносу за СО Врбас. Води евиденцију пословних објеката у власништву општине. Води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине и израђује нацрте аката везаних за доделу пословних објеката на коришћење у власништву општине. Води поступак преноса права коришћења и поступак размене код Републичке дирекције за имовину Републике Србије и издаје уверења по захтеву странака.

Израђује нацрте другостепених решења по жалбама на решења првостепеног органа из области урбанизма и грађевинарства. Прима и прослеђује сву пошту Одељења примљену преко софтвера е-писарнице. Подноси извештај о раду Одељења и извештај о оцењивању службеника. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу начелника Општинске управе.

Услови за рад:
-**стручна спрема**: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци.
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Радно место: Имовинско - правни послови

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Израђује нацрте одлука и других општих аката које доноси председник Општине, Општинско веће, Скупштина општине. Води поступак и предузима поједине радње у поступку пре доношења решења о управним стварима које се односе на експропријацију и административни пренос непокретности, службеност пролаза, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле, претварање права коришћења грађевинског земљишта у право својине (конверзију), враћање задружне имовине земљорадничким задругама. Води евиденције о јавној својини општине Врбас. Израђује предлоге Влади РС за пренос права јавне својине на непокретностима Републике Србије у својину општине и израђује нацрте одлука о преносу за СО Врбас. Израђује нацрте аката везаних за доделу пословних објеката на коришћење у власништву општине. Води поступак преноса права коришћења и поступак размене код Републичке дирекције за имовину Републике Србије и издаје уверења по захтеву странака. Израђује нацрте другостепених решења по жалбама на решења првостепеног органа из области урбанизма и грађевинарства. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е-писарница.Обавља послове регистрације стамбених заједница и друге послове у складу са Законом о становању. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
Услови за рад:
-**стручна спрема**: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Радно место: Послови озакоњења објеката, урбанизма и спровођења процедуре доношења планских докумената

Звање: Саветник **Број службеника: 3**

Опис послова: Надзире непосредну примену закона и других прописа из области урбанизма, просторног планирања, изградње и озакоњења објеката. Води

поступак и предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења. Припрема уверења и потврде о парцелацији и препарцелацији грађевинског земљишта и предлог решења из области урбанизма и просторног планирања. Спроводи процедуру: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа; израде и уступања израде планског документа; стручне 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. Обавља стручне послове за потребе Комисије за планове и Комисије за називе улица. Обрађује предмете у поступцима озакоњења објеката, израђује предлоге решења о озакоњењу и доставља их на укњижбу надлежном катастру користећи апликацију е-Шалтер. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница . Спроводи поступак за утврђивање и одређивање земљишта за редовну употребу у поступку озакоњења објекта. Обрачунава административну таксу у поступку озакоњења објекта. Води поступак и предузима поједине радње у поступку пре доношења решења о управним стварима које се односе на експропријацију и административни пренос непокретности и службеност пролаза. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено високо образовање из научне области правне и економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

39. Радно место: Послови урбанизма и грађевинарства

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Припрема издавање информација о локацији и локацијске услове као и све остале акте до издавања употребне дозволе. Спроводи обједињену процедуру за издавање решења за изградњу. Води поступак и предузима поједине радње у поступку пре доношења решења за употребне дозволе, решења о уклањању објеката по захтеву и допунска решења из те области. Води поступак и предузима поједине радње у поступку пре доношења решења за прикључке објеката на водоводну, канализациону, гасну и друге мреже које подлежу прописима о изградњи објеката. Припрема уверења и потврде из ове области. Обрачунава допринос за уређивање грађевинског земљишта у поступку издавања грађевнске дозволе. Доставља правоснажна решења и потврде надлежном катастру користећи апликацију е-Шалтер. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

- **стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

40. Радно место: Послови урбанизма и сарадње са имаоцима јавних овлашћења

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Припрема издавање информација о локацији и локацијске услове као и све остале акте до издавања употребне дозволе. Контролише примену прописа из области урбанизма просторног планирања, примењује их и спроводи поступке у складу са тим прописима. Спроводи обједињену процедуру за издавање локацијских услова. Прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу од имаоца јавних овлашћења. Учествује у припреми израде и уступања израде планског документа, даје стручно мишљење, примедбе и сугестије на нацрт планског документа у току: раног јавног увида и јавног увида. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

41. Радно место: Послови обраде захтева странака

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

Опис послова: Припрема документацију потребну за доношење локацијских услова. Израђује информације о локацији. Прибавља посебне услове, сагласности, исправе и друга документа, која издају имаоци јавних овлашћења, привредна друштва, друга правна лица и предузетници. Припрема податке за издавање локацијских услова. Доставља правоснажна решења и потврде надлежном катастру користећи апликацију е-Шалтер. Припрема и прослеђује на обраду захтеве странака за озакоњење објеката, у поступку обједињене процедуре, рушења објеката, постављање привремених монтажних објеката и друге захтеве из надлежности Одељења. Сарађује са одређеном службом Министарства одбране у реализацији припрема за одбрану, планира и спроводи функционисање општинског центра за обавештавање и сарађује са правним лицима која имају обавезе према систему осматрања и обавештавања. Врши пријем и проверу информација које центар за обавештавање добија од других извора информисања, прати ситуацију и развој догађаја и преноси мере и наредбе за санирање последица. Врши позивање и интерно узбуњивање руководећих лица по налогу председника Општине, начелника Општинске управе или овлашћеног лица Министарства одбране и друге послове и задатке из делокрга одбране и заштите становништва и материјално техничких средстава на подручју општине Врбас. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-посебни услови: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Радно место: Послови ГИС-а

Звање: Саветник **Број службеника: 2**

Опис послова: Ради на реализацији стратегије увођења ГИС-а, дефинисању коначног споразума и протокола о сарадњи са свим учесницима увођења ГИС -а у општини Врбас. Ради на дефинисању захтева корисника по питању будућег коришћења ГИС технологије, домена у којима ће се користити и друго. Врши израду идејног решења архитектуре геоинформационог система, имплементације и одржавање система. Учествују у дизајну система и предлаже мере да се осигурају да се пројекти одвијају по утврђеном плану и унутар дефинисаног буџета. Обавља послове планирања, извештавања и статистике из надлежности Одељења. Прикупља/прима податке у циљу истраживања, односно праћења стања у релевантној области и, по потреби, размењује битне информације унутар и изван органа. Утврђује податке релевантне за анализу. Формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у одређеној области. Учествује у припреми плана јавних набавки и припрема документацију за спровођење поступака јавних набавки из области у надлежности Одељења, закључење и спровођење уговора ради спровођења пројеката и контролише активности уговарача. Подноси захтеве у поступку обједињене процедуре за Општину Врбас. Учествује у изради дугорочних и краткорочних програма уређивања грађевинског земљишта и одржавање комуналне ифраструктуре из свог делокруга. Учествује у изради Програма постављања мањих монтажних објеката привременог карактера. Стара се о спровођењу Одлуке о мањим монтажним објектима на територији општине Врбас. Учествује у припреми израде и уступања израде планског документа, даје стручно мишљење, примедбе и сугестије на нацрт планског документа у току: раног јавног увида и јавног увида. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-радно искуство:најмање три године радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

43. Радно место: Имовинско-правни послови и грађевинско земљиште

Звање: Саветник **Број службеника: 2**

Опис послова: Припрема нацрте аката, одлука и закључака које доноси председник Општине, Општинско веће, Скупштина општине и начелник Општинске управе. Припрема уговоре о давању у закуп грађевинског земљишта, уговоре о установљавању права службености пролаза, уговоре о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини општине и уговора и споразума из области имовинско-правних послова. Учествује у поступцима давања у закуп и отуђења грађевинског земљишта и за то прикупља и доставља тражене податке. Води поступак и предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења. Врши стручну обраду жалби и приговора грађана, предузећа и других правних субјеката. Припрема решења о постављању мањих монтажних и других објеката привременог карактера. Шаље

опомене дужницима пред утужење у поступцима закупа грађевинског земљишта у јавној својини. Води поступак и предузима поједине радње у поступку пре доношења решења који се односи на комуналну и грађевинску област. Припрема анализе, извештаје и информације у вези обављања комуналних делатности на подручју општине. Врши стручну обраду представки, приговора и жалби и учествује у решавању поднетих захтева. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

44. Радно место: Послови обраде података о грађевинском земљишту

Звање: Сарадник **Број службеника: 1**

Опис послова: Води евиденцију података везаних за закуп грађевинског земљишта. Утврђује обавезе по основу прописа о накнади по свим основима за грађевинско земљиште. Одговара за редовно обавештавање о променама висина накнада за грађевинско земљиште по уговорима. Води информациону основу о градском грађевинском земљишту. Води евиденције, припрема извештаје о закљученим уговорима и извршеним уплатама, предлозима за наплату. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница.Обавља рад са странкама-обвезницима и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године

-**радно искуство**: најмање три године радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Радно место: Послови из области грађевинарства из делокруга изградње јавних објеката и објеката комуналне инфраструктуре

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Припрема издавање информација о локацији и локацијске услове као и све остале акте до издавања употребне дозволе. Обавља све претходне радове за пројектовање или изградњу објекта (истраживање, анализа података и документације) из делокруга изградње јавних објеката и објеката комуналне инфраструктуре. Учествује у изради дугорочних и краткорочних програма уређивања грађевинског земљишта и одржавање комуналне ифраструктуре из свог делокруга. Учествује у спровођењу поступка уступања израде пројектно-техничке документације и грађења објекта. Врши надзор над извођењем радова где је инвеститир општина Врбас. Прикупља, ажурира и доставља податке из своје ндалежности службенику ГИС-а. Израђује информације и извештаје о утврђеном стању уз, евентуално, иницирање одговарајућих мера; Израђује

делове елабората, студија, програма, планова и процена у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област и прати њихову реализацију; Учествује у припреми плана јавних набавки и припрема документацију за спровођење поступака јавних набавки. Спроводи обједињену процедуру за издавање решења за изградњу. Припрема уверења и потврде из ове области, припрема решења за прикључке објеката на водоводну, канализациону, гасну и друге мреже које подлежу прописима о изградњи објеката. Припрема решења о уклањању објеката по захтеву. Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта. Припрема решења за употребне дозволе. Доставља правоснажна решења и потврде надлежном катастру користећи апликацију е-Шалтер. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е-писарница .Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**: најмање три године радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

46. Радно место: Послови из области хидро грађевинарства и регистратор Регистра обједињених процедура

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Припрема издавање информација о локацији и локацијске услове као и све остале акте до издавања употребне дозволе. Обавља све претходне радове за пројектовање или изградњу објекта из делокруга водоснабдевања, одвођења и каналисања атмосферских вода и отпадних вода. Учествује у изради дугорочних и краткорочних програма уређивања грађевинског земљишта и одржавање комуналне ифраструктуре из свог делокруга. Врши стручну разраду пројеката и пројектних решења за потребе израде тендерске документације. Врши надзор над извођењем радова где је инвеститир општина Врбас. Прикупља, ажурира и доставља податке из своје надлежности службенику ГИС-а. Прикупља информације и припрема извештаје о утврђеном стању уз, евентуално, иницирање одговарајућих мера. Учествује у припреми плана јавних набавки и припрема документацију за спровођење поступака јавних набавки, закључење и спровођење уговора ради спровођења пројеката и контролише активности уговарача. Спроводи обједињену процедуру за издавање решења за изградњу. Припрема уверења и потврде из ове области, припрема решења за прикључке објеката на водоводну, канализациону, гасну и друге мреже које подлежу прописима о изградњи објеката. Припрема решења о уклањању објеката по захтеву. Припрема решења за употребне дозволе. Доставља правоснажна решења и потврде надлежном катастру користећи апликацију е-Шалтер. Уноси неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета. Остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и подзаконским актима. Подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица код имаоца јавних овлашћења,у складу са Законом. Предузима и друге радње за несметано и правилно функционисање Регистра. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница Обавља и друге послове који су у вези са

описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

47. Радно место: Послови у области грађевинарства из делокруга електроснабдевања

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља све претходне радове за пројектовање или изградњу објекта из делокруга електроснабдевања. Учествује у изради дугорочних и краткорочних програма уређивања грађевинског земљишта и одржавање комуналне ифраструктуре из свог делокруга. Учествује у спровођењу поступка уступања израде пројектно-техничке документације и грађења електро објекта. Врши надзор над извођењем радова где је инвеститор општина Врбас. Прикупља, ажурира и доставља податке из своје надлежности службенику ГИС-а. Врши стручну обраду системских решења од значаја за одговарајућу област. Прикупља информације и припрема извештаје о утврђеном стању уз, евентуално, иницирање одговарајућих мера. Спроводи обједињену процедуру за издавање решења за изградњу. Припрема уверења и потврде из ове области и припрема решења за прикључке објеката на водоводну, канализациону, гасну и друге мреже које подлежу прописима о изградњи објеката. Припрема решења о уклањању објеката по захтеву. Припрема решења за употребне дозволе. Доставља правоснажна решења и потврде надлежном катастру користећи апликацију е-Шалтер. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

48. Радно место: Послови информисања и канцеларијски послови

Звање: Виши референт **Број службеника: 2**

Опис послова: Обавља послове пријема захтева и врши преглед и распоред поднетих захтева и предмета. Преузима податаке преко информационог система еЗУП и приступа бази података Министарства државне управе и локалне самоуправе, Министарства унутрашњих послова, Пореске управе, Републичког геодетског завода, и др., преко сервисне магистрале. Припрема статистичке извештаје и документацију у

складу са канцеларијским пословањем органа државне управе. Ставља на увид документ ,који садржи тражену информацију или издаје копију документа именованом службенику у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се по закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја. Води уредну евиденцију поднетих и решених захтева и доставља правоснажна решења и потврде надлежном катастру користећи апликацију е-Шалтер. Припрема статистичке извештаје, извештаје о порушеним објектима, о изграђеним објектима, о броју завршених објеката. Припрема документацију за коришћење привремених локација. Обавља послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључка о одбацивању захтева на интернет страници органа. Умножавање и достављање нацрта аката припремљених из надлежности Одељења за потребе седнице Скупштине. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

а) Одсек за заштиту животне средине и енергетски менаџмент

49. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Организује рад Одсека и заједно са руководиоцем Одељења координира радом Одсека . Предлаже мере за ефикасно спровођење планираних послова и задатака и пружа непосредно запосленима у Одсеку стручну помоћ у раду. Предлаже и припрема нацрте аката које доноси председник Општине,Општинско веће, Скупштина општине и начелник Општинске управе, за чије је спровођење надлежан Одсек. Омогућава и прати систем обезбеђивања, финансирања и остваривања циљева заштите животне средине на локалном нивоу. Стара се о спровођењу и расподели средстава буџетског фонда за заштиту животне средине. Руководи и организује послове енергетског менаџмента. Учествује у изради периодичних извештаја који садрже анализу потрошње енергије и трошкова за енергију у објектима јавне потрошње са предлогом приоритетних мера којима ће се унапредити енергетско стање на нивоу општине као и енергетског плана општине у складу са препорученом или прописаном методологијом. Руководи реализацијом пројеката енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије у сектору јавне потрошње. Прикупља податке и израђује базу података о снабдевању енергијом и потрошњи енергије у објектима јавне потрошње. Израђује енергетски биланс општине за претходну календарску годину у складу са препорученом или прописаном методологијом. Идентификује могућности за уштеду енергије (израда енергетских индикатора, дефинисање потенцијала и мера уштеде енергије, дефинисање листе приоритетних мера). Припрема периодичне извештаје који садрже анализу потрошње енергије и трошкова за енергију у објектима јавне потрошње са предлогом приоритетних мера којима ће се унапредити енергетско стање на нивоу општине. Реализује пројекте енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије у сектору јавне потрошње. Израђује енергетски план општине у складу са препорученом или прописаном методологијом. Промовише и подстиче увођење енергетски ефикасних технологија, односно промовише коришћење алтернативних видова енергије. Информише и мотивише кориснике енергетских услуга да штеде енергију. Организује одговарајуће обуке и промотивне акције из своје надлежности. Прикупља, ажурира и доставља податке из своје надлежности. У сарадњи

са руководиоцем Одељења прати и анализира све задатке који су идентификовани и остварени у оквиру обима. Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта.Помаже реализацији енергетских услуга у стамбеном сектору. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање пет година радног искуства у струци.

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Радно место: Послови из области заштите животне средине

Звање: Саветник **Број службеника: 2**

Опис послова: У сарадњи са руководиоцем Одељења, помаже у припреми извештаја, информација и других аката за потребе председника Општине, Општинског већа и Скупштине општине из надлежности Одељења. Израђује елаборате, анализе, стратегије, сагласности, извештаје и појединачне акционе планове и програме из области заштите животне средине и стара се о имплементацији и контроли примене истих. Омогућава и прати систем обезбеђивања, финансирања и остваривања циљева заштите животне средине на локалном нивоу. Израђује нацрт Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине и стара се о његовом спровођењу и расподели средстава буџетског фонда за заштиту животне средине. Води евиденцију о шумском фонду на територији општине. Води управне поступке сходно Закону о процени утицаја на животну средину, Закону о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закону о заштити природе и Закону о управљању отпадом. Послови надзора. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

51. Радно место: Послови из области заштите животне средине и координацију послова на примени пројекта ЦППОВ

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: У сарадњи са руководиоцем Одељења, помаже у припреми извештаја, информација и других аката за потребе председника Општине, Општинског

већа и Скупштине општине из надлежности Одељења. Израђује елаборате, анализе, стратегије, сагласности, извештаје и појединачне акционе планове и програме из области заштите животне средине и стара се о имплементацији и контроли примене истих. Омогућава и прати систем обезбеђивања, финансирања и остваривања циљева заштите животне средине на локалном нивоу. Израђује нацрт Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине и стара се о његовом спровођењу и расподели средстава буџетског фонда за заштиту животне средине. Води евиденцију о шумском фонду на територији општине. Води управне поступке сходно Закону о процени утицаја на животну средину, Закону о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закону о заштити природе и Закону о управљању отпадом. Послови надзора. Припрема анализе, извештаје и врши координацију послова на примени пројекта ЦППОВ .Сарађује са представницима индустрије и учествује у поступку спровођења процедуре прикључења на канализациону мрежу. Сарађује са свим државним институцијама која се директно или индиректно везана за Пројекат. Интезивна сарадња са представницима других општина по питању Пројекта. Заједно са руководиоцем Одељења извештава ЕУД о напретку пројекта и саставља Коначан извештај по завршетку Пројекта. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

52. Радно место: Административно-технички послови

Звање: Виши референт **Број службеника: 2**

Опис послова: Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације. Уноси и обрађује податке и документа по утврђеној методологији на рачунару. Врши послове доставе документације и података у оквиру Одељења. Води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција; Прикупља, сређује, евидентира, контролише, одлаже, чува и архивира неопходну документацију. Попуњава различите формуларе, обрасце и слично. Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења и докумената ради остваривања права заинтересованих страна. Припрема прописане извештаје из области делокруга рада. Умножава и чува писане материјале за потребе Одељења. Обавља све административно-техничке и остале послове по прописима о канцеларијском пословању. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Одељење за инспекцијске послове

53. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења. Руководи, организује и усмерава рад у Одељењу, стара се о благовременом извршавању послова и задатака из надлежности Одељења. Прати уједначеност поступања инспектора у сличним или истоветним инспекцијским надзорима, проверава притужбе на рад инспектора и предузима одговарајуће мере. Води управне поступке и одлучује у управној ствари из надлежности Одељења. Припрема процене ризика и годишње планове инспекцијског надзора заједно са инспектором из сваке области надзора Одељења понаособ. Прати спровођење извршења изречених мера од стране инспектора. Учествује у изради контролних листа и аката о примени прописа. Обавља послове из делокруга одбране на подручју општине Врбас. Прима и прослеђује сву пошту Одељења примљену преко софтвера е-писарнице. Издаје налоге за инспекцијски надзор када је то потребно а све према захтевима инспектора. Израђује потребне извештаје о раду Одељења. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу начелника Општинске управе.

Услови за рад:
-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције.
-**посебни услови**: положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Заменик руководиоца Одељења и послови ванредних ситуација, безбедности и здравља на раду и заштите од пожара

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Замењује руководиоца Одељења у случају спречености или одсуства са рада. Пружа по потреби помоћ руководиоцу Одељења у организовању и усмеравању рада у Одељењу. По потреби прати уједначеност поступања инспектора у сличним или истоветним инспекцијским надзорима. Издаје налоге за инспекцијски надзор када је то потребно, а све према захтевима инспектора. Прима и прослеђује сву пошту Одељења примљену преко апликације е-писарница у одсуству руководиоца. Води управне поступке и одлучује у управној ствари. Врши нормативне и студијско-аналитичке послове из области ванредних ситуација, безбедности и здравља на раду и заштите од пожара. Врши стручне и административно- техничке послове Општинског штаба за ванредне ситуације. Врши послове планирања припрема општинских органа, утврђене Законом и посебним општинским прописима у области заштите од елементарних и других већих непогода. Врши одређене послове спровођења мера приправности за поједине субјекте са подручја општине Врбас. Врши послове из области заштите од пожара, из области безбедности и здравља на раду, организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, медицинских наука или друштвено-хуманистичких 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.
-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције.
-**посебни услови**: положен државни стручни испит, испит за инспектора, уверење о положеном стручном испиту за обављање послова из области безбедности и здравља на раду; стручни испит из области заштите од пожара; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Радно место: Грађевински инспектор

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши инспекцијски надзор из поверене области грађевинарства, сачињава записник и по потреби налаже мере односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа из поверене области. Води управне поступке, одлучује у управној ствари и спроводи извршење решења о извршењу управних аката донетих из своје надлежности. Израђује извештај о раду. Учествује у изради контролне листе. Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом. Прати извршење решења које је донео и о стању извршења подноси месечни извештај руководиоцу инспекције, а на захтев руководиоца подноси посебне извештаје. Води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом, врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем. Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и законито поступање из своје надлежности као и достављање списа надлежним органима. Одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности. Предузима радње у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, поштујући прописане рокове. Подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка,кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, издаје прекршајне налоге, обавештава пореску и другу инспекцију као и друге надлежне органе. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:
-**стручна спрема**:стечено високо образовање одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломитани инжењер грађевинарства или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке, односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломитани инжењер архитектуре.
-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,
-**посебни услови**: положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

56. Радно место: Грађевински инспектор

Звање: Сарадник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши инспекцијски надзор из поверене области грађевинарства, сачињава записник и по потреби налаже мере односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа из поверене области. Води управне поступке, одлучује у управној ствари и спроводи извршење решења о извршењу управних аката донетих из своје надлежности. Израђује извештај о раду. Учествује у изради контролне листе. Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом. Прати извршење решења које је донео и о стању извршења подноси месечни извештај руководиоцу инспекције, а на захтев руководиоца подноси посебне извештаје. Води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом, врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем. Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и законито поступање из своје надлежности као и достављање списа надлежним органима. Одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности. Предузима радње у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, поштујући прописане рокове. Подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка,кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, издаје прекршајне налоге, обавештава пореску и другу инспекцију као и друге надлежне органе. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено високо образовање одговарајуће струке односно смера на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке, односно лице које има вишу школску спрему архитектонске или грађевинске струке.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

57. Радно место: Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши инспекцијски надзор из поверене области саобраћаја, сачињава записник и по потреби налаже мере односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа из поверене области. Води управне поступке, одлучује у управној ствари и спроводи извршење решења о извршењу управних аката донетих из своје надлежности. Израђује извештај о раду. Учествује у изради контролне листе. Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом. Прати извршење решења које је донео и о стању извршења подноси месечни извештај руководиоцу инспекције, а на захтев руководиоца подноси посебне извештаје. Води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом, врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем. Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и законито поступање из своје надлежности као и достављање списа надлежним органима. Одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности. Подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, издаје прекршајне налоге, обавештава пореску и другу инспекцију као и друге надлежне органе. Преузима,

евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

58. Радно место: Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши инспекцијски надзор из поверене области заштите животне средине, сачињава записник и по потреби налаже мере односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа из поверене области. Решава приговоре у апликацији Министарства за заштиту животне средине за општину Врбас. Води управне поступке, одлучује у управној ствари и спроводи извршење решења о извршењу управних аката донетих из своје надлежности. Израђује извештај о раду. Учествује у изради контролне листе. Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом. Прати извршење решења које је донео и о стању извршења подноси месечни извештај руководиоцу инспекције, а на захтев руководиоца подноси посебне извештаје. Води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом, врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем. Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и законито поступање из своје надлежности као и достављање списа надлежним органима. Одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности. Подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка,кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, издаје прекршајне налоге, обавештава пореску и другу инспекцију као и друге надлежне органе. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е-писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

59. Радно место: Комунално-тржишни инспектор

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши инспекцијски надзор из поверене комунално – тржишне области, сачињава записник и по потреби налаже мере односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа из поверене области. Води управне поступке, одлучује у управној ствари и спроводи извршење решења о извршењу управних аката донетих из своје надлежности.Израђује извештај о раду. Учествује у изради контролне листе. Редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора доделио руководиоц, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потреба посла то захтева, а по налогу руководиоца. Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом. Прати извршење решења које је донео и о стању извршења подноси месечни извештај руководиоцу инспекције, а на захтев руководиоца подноси посебне извештаје. Води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом, врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем. Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и законито поступање из своје надлежности као и достављање списа надлежним органима. Одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности. Подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка,кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, издаје прекршајне налоге, обавештава пореску и другу инспекцију као и друге надлежне органе. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит, испит за инспектора, посебан стручни испит за тржишног инспектора; као и потребне компетенције за обављање послова радног места

60. Радно место: Комунални инспектор

Звање: Саветник **Број службеника: 4**

Опис послова: Врши инспекцијски надзор из поверене комуналне области, сачињава записник и по потреби налаже мере односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности, врши процену ризика у сваком предмету, обавља стручне саветодавне посете и издаје акте о примени прописа из поверене области. Води управне поступке, одлучује у управној ствари и спроводи извршење решења о извршењу управних аката донетих из своје надлежности. Израђује извештај о раду. Учествује у изради контролне листе. Редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора доделио руководиоц, као и на делу терена који је додељен другом инспектору ако потреба посла то захтева, а по налогу руководиоца. Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом. Прати извршење решења које је донео и о стању извршења подноси месечни извештај руководиоцу инспекције, а на захтев руководиоца подноси посебне извештаје. Води евиденцију о инспекцијском надзору у складу са законом, врши унос података и обраду предмета у електронском облику кроз информациони систем. Прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговоран је за благовремено и законито поступање из своје надлежности

као и достављање списа надлежним органима. Одговоран је за чување списа примљених или насталих у раду из своје надлежности. Подноси надлежним правосудним органима захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, издаје прекршајне налоге, обавештава пореску и другу инспекцију као и друге надлежне органе. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

61. Радно место : Управни послови

Звање: Млађи саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Предузима управне радње у оквиру примене прописа из области инспекција које су у надлежности Одељења, односно других послова од значаја за орган ;пружа подршку инспекторима; припрема и обрађује податке и материјале потребне за вршење инспекцијског надзора; обавља послове обједињавања извештаја инспектора; припрема податке за план рада и извештаје о раду; води евиденцију о поднетим и процесуираним пријавама од стране инспектора; води евиденцију о свим мерама изреченим од стране инспектора; прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова; Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

-**радно искуство**:најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине.

-**посебни услови**: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

62. Радно место: Административно-технички послови

Звање: Виши референт **Број службеника: 2**

Опис послова: Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада Одељења. Води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција. Одлаже, чува и архивира неопходну документацију. Обавља стручне административно-техничке

послове из делокруга рада. Прима представке и прослеђује их надлежној инспекцији. Припрема прописане извештаје из делокруга рада. Евидентира сву пошту Одељења примљену са е-писарнице, сортира је, скенира и отпрема. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

63. Радно место: Административно-технички послови

Звање: Референт **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада Одељења. Води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција. Одлаже, чува и архивира неопходну документацију.Прима представке и прослеђује их надлежној инспекцији. Припрема прописане извештаје из делокруга рада. Евидентира сву пошту Одељења примљену са е-писарнице, сортира је, скенира и отпрема. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. Радно место: Комунални редар

Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**

Опис послова: Стара се о одржавању комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност. Врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Општине. Редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора доделио руководиоц, као и на делу терена који је додељен другом намештенику ако потреба посла то захтева, а по налогу руководиоца. Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом. Прати извршење решења које је донето и о стању извршења обавештава надлежног инспектора или руководиоца Одељења. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

стручна спрема: стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

65. Радно место: Комунални редар

Намештеник – пета врста радних места **Број намештеника: 1**

Опис послова: Стара се о одржавању комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност. Врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Општине. Редовно обилази део терена који му је територијалном расподелом у вршењу инспекцијског надзора доделио руководиоц, као и на делу терена који је додељен другом намештенику ако потреба посла то захтева, а по налогу руководиоца. Поступа по представкама које је примио телефоном, електронском поштом, усмено или писмено у складу са законом. Прати извршење решења које је донето и о стању извршења обавештава надлежног инспектора или руководиоца Одељења. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

стручна спрема: стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

5. Одељење за локалне јавне приходе

66. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења. Руководи, организује и координира радом Одељења и води рачуна о правилном распореду послова запослених у Одељењу. Води управне поступке и одлучује у управној ствари. Обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење прописа из надлежности Одељења. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Општинске управе. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одељења и сачињава и израђује нацрте аката за потребе рада Одељења које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће. Сачињава план наплате локалних јавних прхода и стара се да се исти оствари. Води поступак утврђивања, наплате и принудне наплате локалних јавних прихода. Решава управне предмете, контролише и обрађује пореске пријаве и пријаве од Е Нотара, води управне спорове и стечајне поступке. Обрађује податке и документа путем Е Управе. Спроводи поступак оцењивања запослених у законом прописаном року. Прима и прослеђује сву пошту Одељења примљену преко апликације е-писарнице. Врши и друга права и дужности утврђена законом и општим актима Општине. Пружа стручну помоћ обвезницима локалних јавних прихода. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције.

-**посебни услови**: положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

67. Заменик руководиоца Одељења

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Замењује руководиоца Одељења у одсуству у руковођењу, организовању и координирању радом Одељења. Води управне поступке и одлучује у управној ствари.Обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење прописа из надлежности Одељења. Прима и прослеђује сву пошту Одељења примљену преко апликације е-писарница у одсуству руководиоца. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одељења и по потреби сачињава и израђује нацрте аката за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа. Води поступак утврђивања, наплате и принудне наплате локалних јавних прихода. По потреби решава управне предмете. Контролише и обрађује пореске пријаве и пореске пријаве од ЕНотара. Обрађује податке и документа путем ЕУправе. Врши стручне и техничке припреме за масовну обраду података. Контролише правилну примену корисничких упутстава за програмску подршку локалних јавних прихода. Стара се о правилном распореду рада запослених. Врши и друга права и дужности утврђена законом и општим актима Општине. Пружа стручну помоћ обвезницима локалних јавних прихода. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природних или технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције.

-**посебни услови**: положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

68. Радно место: Координатор - порески инспектор контроле, наплате и принудне наплате

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Води поступак и предузима поједине радње у поступку пре доношења решења у управним стварима по захтеву странке и службеној дужности. Координира, контролише и води поступак утврђивања, наплате и принудне наплате локалних јавних прихода. Коодинира, контролише и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и контролише и прати њихово извршење. Контролише рад пореског књиговодства и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја. Контролише и обрађује поднете пореске пријаве са пратећом документацијом и пријаве од ЕНотара.Обрађује податке и документа путем ЕУправе. Контролише, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај изворних локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода. Организује и контролише послове праћења тачности и ажурности пореског књиговодства. Врши стручне и техничке припреме за масовну обраду података. Контролише правилну примену корисничких упутстава за програмску подршку локалних јавних прихода. Пружа стручну помоћ обвезницима локалних јавних прихода. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање пет година радног искуства у струци.
-**посебни услови**: положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

69. Радно место: Порески инспектор контроле, наплате и принудне наплате

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Води поступак и предузима поједине радње у поступку пре доношења решења у управним стварима по захтеву странке и службеној дужности. Контролише и води поступак утврђивања, наплате и принудне наплате локалних јавних прихода. Контролише и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и контролише њихово извршење. Контролише рад пореског књиговодства и учествује у пословима и поступаку израде пореског завршног рачуна, обради и састављању информација и извештаја. Контролише и обрађује пореске пријаве од Е-Нотара. Обрађује податке и документа путем Е-Управе. Контролише, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај изворних локалних јавних прихода. Организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода. Организује, контролише и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства. Врши стручне и техничке припреме за масовну обраду података. Контролише правилну примену корисничких упутстава за програмску подршку локалних јавних прихода. Пружа стручну помоћ обвезницима локалних јавних прихода и врши контролу пореских пријава са пратећом документацијом. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница.Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
Услови за рад:
-**стручна спрема**: стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,
-**посебни услови**: положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

70. Радно место: Порески инспектор контроле и наплате

Звање: Саветник **Број службеника: 3**

Опис послова: Контролише и води поступак утврђивања и наплате локалних јавних прихода.Контролише пореске пријаве и пратећу документацију локалних јавних прихода. Контролише и обрађује пријаве од ЕНотара. Обрађује податке и документа путем ЕУправе. Стара се о благовременом и законитом извршавању послова утврђивања и наплате локалних јавних прихода.Решава управне предмете по захтеву странке и по службеној дужности. Израђује различита појединачна акта из евиденције локалних јавних прихода и упућује пореским обвезницима, надлежним органима и установама. Учествује у изради свих извештаја у вези контроле, утврђивања и наплате локалних јавних прихода. Врши стручне и техничке припреме за масовну обраду података. Контролише правилну примену корисничких упутстава за

програмску подршку локалних јавних прихода. Пружа стручну помоћ обвезницима локалних јавних прихода. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

71. Радно место: Порески контролор

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

Опис послова: Прима, контролише и уноси податке у информациони систем из пореских пријава за порез на имовину физичких лица. Ажурира базу података пореза на имовину физичких лица. Води различите евиденције локалних јавних прихода. Ажурира и класификује пореску документацију. Даје усмене информације обвезницима локалних јавних прихода. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Одељење за пољопривреду, привреду, локални економски развој и туризам

72. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења. Руководи, организује и усмерава рад у Одељењу и стара се о благовременом, законитом и квалитетном извршавању послова и задатака из надлежности Одељења и о правилном распореду послова запослених у Одељењу. Даје непосредним извршиоцима упутства за рад и стручну помоћ у раду. Предлаже и припрема нацрте аката које доноси Председник општине,Општинско веће, Скупштине општине и начелник Општинске управе за чије спровођење је одговорно Одељење. Организује послове и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области пољопривреде, привреде, локалног економског развоја и туризма, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и покрајинским органима који су поверили одређене послове из наведених области Општини у надлежност. Врши контролу над припремом материјала у циљу промовисања развоја пољопривреде привреде, локалног економски развоја и туризма на сајмовима и другим привредним манифестацијама и организује учешће и посете на истим. Издаје радне налоге и упутства за рад запосленима у Одељењу. Сачињава Извештај о раду одељења као и Извештај о оцењивању службеника. Води

управне поступке и одлучује о управној ствари. Прима и прослеђује сву пошту Одељења примљену преко софтвера е-писарнице. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери начелник Општинске управе.

Услови за рад:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-радно искуство:најмање пет година радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

73. Заменик руководиоца Одељења

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Помаже руководиоцу Одељења у организацији рада у Одељењу у благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака из надлежности Одељења у складу са законом. Прима и прослеђује сву пошту Одељења примљену преко апликације е-писарница у одсуству руководиоца. Помаже у спровођењу мера за ефикасно спровођење планираних послова и задатака у Одељењу. Помаже у предлагању и припремама нацрта аката које доноси Председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и начелник Општинске управе за чије је спровођење одговорно Одељење. По захтеву странке и по службеној дужности врши израду Решења и других аката у управном поступку, израду појединачних правних аката: Решења,Закључака и Уверења и Потврда. У случају потребе саставља Изјаве о остваривању права или обавеза странака. Води управне поступке и одлучује у управној ствари. Замењује руководиоца Одељења у руковођењу и организацији рада у Одељењу у одсутности и спречености за рад и обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови за рад:

-стручна спрема:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-радно искуство:најмање пет година радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

74. Радно место: Послови управљања пољопривредним земљиштем

Звање: Саветник **Број службеника: 2**

Опис послова: Обавља управне и стручне послове везане за државно пољопривредно земљиште из надлежности Одељења у делу који се односи на : Припрему документације за расписивање Јавног позиве за остваривање права пречег закупа и права на коришћење без плаћања накнаде државног пољопривредног земљишта као и спровођење и реализацију истог. Припрема предлога Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по основу права пречег закупа као и измене и допуне Одлука о давању у закуп као и проглашавање Одлуке неважећом.Припрему предлога Уговора о закупу пољопривредног земљишта у

државној својини, анекса Уговора и раскид Уговора о закупу у складу са законом. Обавља управне и стручне послове у вези са израдом предлога Одлуке и Огласа за јавно надметање као и спровођење и реализацију истог. Припрему предлога Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по основу лицитације као и измене и допуне Одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта као и проглашавање Одлуке неважећом и врши припрему предлога Уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини, анекса Уговора и раскида Уговора о закупу у складу са законом. У обављању наведених послове користи апликацију које је Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде имплементирало. У складу са налогом Министарства пољопривреде и записником републичког пољопривредног инспектора врши послове везане за израду вансудских поравнања у случају бесправног коришћења пољопривредног земљишта, или доноси Олуку о скидању усева у складу са законом. Обавља управне и стручне послове везане подношење жалбе на Одлуке о давању у закуп. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

75. Радно место: Економско-финансијски послови у области пољопривреде

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

Опис послова: Води евиденцију о закупцима државног пољопривредног земљишта са праћењем плаћања уплата на име закупнине, у складу са законом и уговором о закупу државног пољопривредног земљишта. Води евиденцију о уплати средстава остварених од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини припрема извештај и доставља руководиоцу Одељења. Води евиденцију о уплати депозита за учешће на јавним надметањима за закуп државног пољопривредног земљишта и прави списак за пренос истих са депозитног рачуна Општине на рачун буџета Републике Србије. Врши пријем и контролу средстава обезбеђења плаћања закупнине државног пољопривредног земљишта са потребном документацијом, ради закључивања уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини. Припрема по налогу руководиоца Одељења податке потребне за израду извештаја о коришћењу средстава за реализацију годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у Општини. Прикупља податке из области пољопривреде и прослеђује их органима надлежним за послове статистике. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

76. Радно место: Административно-технички послови

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

Опис послова: Прима документацију које гласе на Одељење и евидентира у електонску писарницу (молбе, захтеви, предлози, позиви, службени гласници, стручна литература, рачуни, управни и остали предмети). Води евиденцију о документацији која се експедује другим органима на даљи поступак и поступање. Припрема материјал за седнице: Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Комисије за давање мишљења на годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Врбас, Комисије за увођење у посед закупаца пољопривредног земљишта у државној својини и Комисије за процену штета од елементарних непогода на пољопривредном земљишту.Обавља административно-техничке послове у вези израде одлука о давању у закуп државног пољопривредног земљишта. Обавља послове скенирања, архивирање предмета и остале документације за потребе Одељења. Умножавање и достављање нацрта аката припремљених из надлежности Одељења Служби председника општине и Општинског већа а за потребе седнице Скупштине општине. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е-писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

77. Радно место: Послови привреде и статистике у области привреде

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Израђује извештаје, анализе и информације из области привреде и статистике. Учествује у изради планова и пројеката економског развоја. Пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линијама, фондовима, конкурсима за техничку подршку и слично. Прати конкурсе и пријављује пројекте за учешће локалне самоуправе ради добијања новчаних средстава од стране Републичких, Покрајинских и других фондова и прати њихову реализацију. Обрађује податаке кроз апликацију е-управа. Обавља послове везане за регистрацију предузетника као и све врсте промена које се уписују у надлежни регистар Агенције за привредне регистре. Припрема решење о категоризацији угоститељског објекта за смештај у домаћој радиности и сеоског туристичког домаћинства и сарађује са Туристичком организацијом општине Врбас на промоцији туризма. Редовно врши ажурирање Информатора о раду. Припрема и ажурира базе података о локалним привредним субјектима, инвеститорима (домаћим и страним), индустријским зонама на територији Општине. Пружа стручну помоћ привредним субјектима у остваривању њихових права у складу са важећим уредбама и другим актима донетих од стране ресорних министарстава. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

78. Радно место: Послови економског развоја и подстицања локалне привреде

Број службеника: 2

Звање: Саветник

Опис послова: Обавља стручне и аналитичке послове из области локалног економског развоја. Прати конкурсе и пријављује пројекте, учествује у изради, припреми и подношењу пројектне документације на конкурсима за учешће локалне самоуправе ради добијања новчаних средстава од стране Републичких, Покрајинских и других фондова и врши њихову реализацију. Сарађује са локалним предузетницима, удружењима, привредном комором, развојном агенцијом и другим субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу. Учествује у изради планова и пројеката економског развоја, посебно у домену задржавања и подстицања постојеће привреде. Припрема локација за инвеститоре. Припрема и ажурира податке о индустријским и радним зонама о инфраструктурној опремљености као и гринфилд и браунфилд локацијама а све у циљу привлачења потенционалних инвеститора. Сарађује са регионалним и националним институцијама од значаја за развој привреде – агенцијама, министарствима, коморама и др. Прати ефекте подстицајних мера за развој привреде, запошљавања и самозапошљавања. Обавља послове везане за регистрацију и престанак предузетника као и све врсте промена које се уписују у надлежни регистар Агенције за привредне регистре. Обрађује података кроз апликацију е-управу. Пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линијама, фондовима, конкурсима за техничку подршку и слично. Обавља послове за комисију за локални економски развој. Припрема промотивни материјал за сајмове и бизнис форуме (брошуре, презентације) у циљу промоције потенцијала Општине.Прати законе и подзаконска акта у области економског развоја. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

79. Радно место: Послови привреде

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

Опис послова: Припрема извештаје, анализе и информације из области привреде. Прима пријаве угоститеља који пружају услуге смештаја у некатегорисаном угоститељском објекту води евиденцију. Обавља послове везане за регистрацију и престанак предузетника, као и све друге врсте промена које се уписују у надлежни регистар Агенције за привредне регистре и о томе води евиденцију око регистрације предузетника и све врсте промена које се уписују у регистар АПР-у и издавање уверења у циљу регулисања права из пезијског осигурања. Обавља послове везане за Е-туристу везано за решења о категоризацији угоститељских објеката за смештај у

домаћој радиности и сеоског туристичког домаћинства. Сарађује са Туристичком организацијом општине Врбас на промоцији туризма.Обавља послове везане за апликацију е-турист и евидентира висину и обавезу плаћања боравишне таксе. Припрема и реализује едукативне програме у области локалног развоја и предузетништва. Пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линијама, фондовима, конкурсима за техничку подршку и слично. Учествује у изради планова и пројеката економског развоја. Прати конкурсе и пријављује пројекте за учешће локалне самоуправе ради добијања новчаних средстава од стране фондова и прати њихову реализацију. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови за рад:

-стручна спрема:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године

-радно искуство: најмање три године радног искуства у струци

-посебни услови: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Одељење за финансије и буџет

У Одељењу за финансије и буџет образује се:

А/ Одсек за буџет,

Б/ Одсек за трезор

В/ Одсек за јавне набавке

80. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења. Организује, координира рад и руководи радом Одељења. Обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одељења и води рачуна о правилном распореду послова запослених у Одељењу. Надзире примену прописа који регулишу делокруг рада Одељења у поступку утврђивања,наплате и принудне наплате локалних јавних прихода. Сачињава анализе, извештаје и прикупља информације из делокруга рада Одељења и израђује нацрте аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине.Остварује сарадњу и контакт са надлежним органима на републичком и покрајинском нивоу надлежним за област финансија. Даје упутства за обављање послова запосленима у Одељењу. Прати наплату прихода и расходе у буџету општине. Надзире и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака одељења. Прати и проучава тумачење прописа од стране надлежних органа на републичком и покрајинском нивоу. Усклађује рад одсека у саставу одељења. Прима и прослеђује сву пошту Одељења примљену преко апликације е-писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-стручна спрема:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање пет година радног искуства у струци,
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

а/ Одсек за буџет

81. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Организује рад и координира активности запослених у Одсеку. Врши надзор и предузима мере обезбеђивања извршавања задатака и послова одсека. Учествује у изради Нацрта одлуке о буџету, Одлуке о допунском буџету, Одлуке о ребалансу буџета и Одлуке о привременом финансирању. Припрема и израђује кварталне планове за извршење буџета (дефинисање квота).Извештава директног корисника и индиректне кориснике о висини њихових тромесечно планираних квота, предлаже решења о употреби средстава текуће буџетске резерве, прати план извршења буџета директног корисника и врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план одсеку трезора и директним корисницима. Координира израду Програма пословања јавних предузећа и прати реализацију истих. Обезбеђује израду и благовремено достављање свих потребних извештаја о раду јавних предузећа. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе и председника Општине.
Услови за рад:
-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање пет година радног искуства у струци,
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

82. Радно место: Послови евиденције, контроле и реализације прихода и примања и расхода и издатака буџета

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља аналитичке послове у областима из надлежности одељења. Учествује у изради Нацрта одлуке о буџету, Одлуке о допунском буџету и Одлуке о привременом финансирању. Извештава директног корисника о висини њихових тромесечно планираних квота. Контролише преузете обавезе, одобрава их и прослеђује трезору. Прати план извршења буџета директног корисника, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план одсеку трезора и директним корисницима. Организује и води регистар поднетих захтева и обавештава директног и индиректног корисника буџета о реализацији захтева. Врши обрачун зараде, накнада и путних трошкова запослених у општинској управи, као и изабраних, постављених и именованих лица директних корисника буџета, а на основу закона, подзаконских аката и интерних докумената који регулишу ову материју. Прати наплату прихода и примања и расхода и издатака и извршење буџета, учествује у припреми кварталних планова за извршење буџета, утврђује дневне, месечне, кварталне квоте преузетих обавеза и плаћања, врши праћење и контролу расхода и издатака која обухвата

управљање процесима одобравања преузимања обавеза директног корисника буџета. Прати, контролише, усаглашава и извршава обавезе директних корисника по основу Одлука Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, у области друштвених делатности у најширем смислу (део који се односи на директне кориснике буџета), у области уговора у вези са активном политиком запошљавања – стручна пракса, приправници.., у области рада одборника, у области рада од стране Скупштине и председника општине формираних комисија, радних тела, као и по основу различитих уговора о делу. Прати, контролише, усаглашава и извештава о приходима од других нивоа власти – Републике Србије и АПВ, реализацији и наменама ових прихода. Води Регистар запослених у апликацији Централног регистра обавезног осигурања. Усаглашава извештаје о извршењу буџета са индиректним корисницима буџета на месечном, кварталном нивоу, годишњем нивоу, у складу са Законом о буџетском систему. Извештава надлежна Министарства о кретању броја запослених, масе зарада индиректних корисника буџета, као по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

83. Радно место: Послови евиденције, контроле и реализације прихода и примања и расхода и издатака буџета I

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља аналитичке послове у областима из надлежности одељења. Учествује у изради Нацрта одлуке о буџету, Одлуке о допунском буџету и Одлуке о привременом финансирању. Извештава директног корисника о висини њихових тромесечно планираних квота. Контролише преузете обавезе, одобрава их и прослеђује трезору. Прати план извршења буџета директног корисника, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план одсеку трезора и директним корисницима. Организује и води регистар поднетих захтева и обавештава директног и индиректног корисника буџета о реализацији захтева. Прати наплату прихода и примања и расхода и издатака и извршење буџета, учествује у припреми кварталних планова за извршење буџета, утврђује дневне, месечне, кварталне квоте преузетих обавеза и плаћања, врши праћење и контролу расхода и издатака која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза директног корисника буџета. Прати, контролише, усаглашава и извршава обавезе директних корисника по основу Одлука Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, у области друштвених делатности у најширем смислу (део који се односи на директне кориснике буџета), у области уговора у вези са активном политиком запошљавања – стручна пракса, приправници.., у области рада одборника, у области рада од стране Скупштине и председника општине формираних комисија, радних тела, као и по основу различитих уговора о делу. Прати, контролише, усаглашава и извештава о приходима од других нивоа власти – Републике Србије и АПВ, реализацији и наменама ових прихода. Усаглашава извештаје о извршењу буџета са индиректним корисницима буџета на месечном, кварталном нивоу, годишњем нивоу, у складу са Законом о буџетском систему. Извештава надлежна Министарства о кретању броја запослених, масе зарада индиректних корисника буџета, као и о кредитним задужењима директних корисника буџета. Обавља и друге послове који су у вези са описаним

пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-стручна спрема:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-радно искуство:најмање три године радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

84. Радно место: Финансијско - материјални послови

Звање: Виши референт **Број службеника: 2**

Опис послова: Води евиденцију, прати, контролише и извештава о примањима и издацима за нефинансијску имовину, односно прати све финансијске и књиговодствене промене у вези са основним средствима општине и индиректних корисника буџета, као и јавних предузећа чији је општина оснивач. Врши обрачун амортизације и ревалоризације, евидентира све књиговодствене промене над средствима. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Услови за рад:

-стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци

-посебни услови: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б/ Одсек за трезор

85. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Организује рад и координира активности запослених у одсеку. Прати и проучава законске прописе из области јавних финансија и обезбеђује примену прописа. Управља готовинским средствима трезора планирајући буџетску ликвидност на основу примања и издатака, предлаже пласман вишка ликвидних средстава и узимање позајмица, управља финансијским средствима, припрема и саставља финансијске извештаје за буџетску годину, организује извештавање органа општине о извршењу буџета. Води Регистар запослених у апликацији Централног регистра обавезног осигурања. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге задатке који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-стручна спрема:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-радно искуство:најмање пет година радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

86. Радно место: Послови трезора

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Прати наплату примања и извршење буџета. Врши контролу расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверава пријем добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава. Врши фактурисање закупа, праћење и контролу прихода од закупа објеката у својини општине, у складу са уговорима о закупу, обрачунава и подноси ПДВ пријаве Министарству финансија-Пореској управи, на кварталном нивоу. Контролише и уноси податке са захтева у информациони систем. Примењује рачуноводствену методологију, одржава систем класификација, врши усаглашавање главне књиге трезора са евиденцијама директног корисника, води евиденцију о дуговањима консолидованог рачуна трезора и управља приливима по основу позајмица и води евиденцију о донацијама Општини. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

87. Радно место: Послови контроле расхода

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова Опис послова: Врши контролу расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверава пријем добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава. Врши фактурисање закупа, праћење и контролу прихода од закупа објеката у својини општине, у складу са уговорима о закупу. Контролише и уноси податке са захтева у информациони систем. Примењује рачуноводствену методологију, одржава систем класификација, врши усаглашавање главне књиге трезора са евиденцијама директног корисника, води евиденцију о дуговањима консолидованог рачуна трезора и управља приливима по основу позајмица. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

88. Радно место: Послови извршења трезора

Звање:Млађи сарадник **Број службеника: 1**

Опис послова: Помаже у обрачунавању зараде запослених у општинској управи, као и изабраних, постављених и именованих лица директних корисника буџета, а на основу закона, подзаконских аката и интерних докумената који регулишу ову материју. Прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора. Обавља послове плаћања расхода и издатака. Помаже у сравњавању главне књиге трезора са помоћним књигама и саставља извештаје. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

89. Радно место: Послови - ликвидатор

Звање:Референт **Број службеника: 1**

Опис послова: Прима појединачне захтеве за плаћање по документу, захтеве за исплату плата и накнада и друге књиговодствене исправа. Обавља послове плаћања расхода и издатака на основу комплетне документације која је заведена у регистар поднетих захтева. Помаже код сравњења са главном књигом трезора и води помоћне евиденције. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

В/ Одсек за јавне набавке

90. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Организује рад и координира активности запослених у одсеку. Води управне поступке и одлучује о управној ствари из области јавних набавки. Врши надзор и предузима мере обезбеђивања извршавања задатака и послова одсека. Учествује у изради Нацрта плана јавних набавки у складу са одлуком о буџету. Предузима мере да се сви поступци јавне набавке спроводе благовремено у складу са законом и планом јавних набавки. Учествује у раду комисије за јавне набавке. Врши контролу спровођења поступака јавних набавки, које спроводи за потребе органа општине.Врши контролу спровођења поступака јавних набавки за јавна предузећа и установе и друге организације и службе по њиховом овлашћењу,а чији је оснивач општина. Врши израду извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења , начелника Општинске управе и председника општине.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање пет година радног искуства у струци,
-**посебни услови**: положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

91. Радно место: Нормативно-правни послови у поступку јавних набавки

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља нормативно-правне и управно-правне послове у области јавних набавки и то: примену прописа везаних за јавне набавке; припрему нацрта интерних прописа из области јавних набавки; давање мишљења на: елементе одлука о покретању поступака јавних набавки, конкурсне документације, одлуке о избору најповољније понуде, одлуке о одбијању понуда и одлуке о обустави поступака јавних набавки; сачињавање извештаја о додељеним уговорима у Општини за потребе Канцеларије за јавне набавке Републике Србије; сарадња са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки. Води поступак и предузима поједине радње у поступку пре доношења решења. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери шеф Одсека, руководилац Одељења и начелник Општинске управе.
Услови за рад:
-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,
-**посебни услови**: положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

92. Радно место: Послови у поступку јавних набавки

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља економске послове у области јавних набавки и то: испитивање тржишта, доношење одлука о покретању поступака јавних набавки; израду конкурсних документација; израду и достављање огласа, ради оглашавања јавних набавки; предлагање, односно доношење одлука о избору најповољније понуде; предлагање, односно доношење одлука о обустави поступака јавних набавки, прибављање потребних овлашћења и сагласности за покретање поступака јавних набавки, праћење поступака јавних набавки за потребе Општинске управе и др. органа општине и врши поједине послове у вези са праћењем поступака јавних набавки које спроводе јавна предузећа, установе и друге организације чији је оснивач општина, у складу са одлукама Скупштине општине, Општинског већа и/или председника Општине. Сачињава извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку. Спроводи поступак јавних набавки мале вредности путем наруџбеница. Учествује у раду Комисије за јавне набавке као администратор Комисије. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и начелника Општинске управе.
Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,
-**посебни услови**: положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

93. Радно место: Административно-технички послови

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

Опис послова: Обавља све административно - техничке и друге послове везане за спровођење прописа у области јавних набавки. Води записнике и припрема потребне материјале на седницама које се сазивају из надлежности јавних набавки. Врши експедицију поште и врши послове канцеларијског пословања из области јавних набавки. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
Услови за рад:
-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.
-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

94. Радно место: Административно-технички послови

Звање: Млађи референт **Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља део административно - техничких и друге послове везане за спровођење прописа у области јавних набавки. Врши експедицију поште и врши послове канцеларијског пословања из области јавних набавки. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
Услови за рад:
-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.
-**радно искуство**: најмање шест месеци радног искуства у струци
-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Одељење за послове Скупштине општине

95. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења. Руководи, организује и усмерава рад у Одељењу, стара се о благовременом, законитом и квалитетном извршавању послова из надлежности Одељења, предлаже мере за ефикасан рад Одељења и пружа сарадницима стручну помоћ у обављању послова. Води рачуна о правилном распореду послова запослених у Одељењу. Припрема и предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине, припрема извештаје и информације и

друге акте за потребе Председника Скупштине општине, Заменика председника Скупштине општине. Припрема нацрте аката из надлежности Скупштине општине и прибавља мишљења надлежних органа и организација на акте које доноси Скупштина општине. Обавља стручну обраду и израђује извештаје, информације, анализе и друге материјале за потребе Скупштине општине и радна тела Скупштине општине. Израђује појединачне акте који се односе на права, дужности и одговорности изабраних, именованих и постављених лица у општини. Учествује у припреми и присуствује седницама Скупштине општине и седницама радних тела Скупштине општине. Координира активности са Агенцијом за борбу против корупције. Координира активности везане за употребу и коришћење службених путничких аутомобила. Води евиденцију о поклонима, које су примили функционери и њихови чланови породице и доставља извештај Агенцији за спречавање корупције. Прима и прослеђује сву пошту Одељења примљену преко софтвера е-писарнице. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу начелника Општинске управе, председника Скупштине општине и заменика председника Скупштине општине.

Услови за рад:

-стручна спрема:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-радно искуство:најмање пет година радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

96. Радно место: Информационо-технолошка (ИТ) подршка

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове одржавања сервера, мреже и информационог система. Дијагностикује кварове хардвера, инсталација мрежне, рачунарске и периферне опреме и обавља мање сложене поправке на рачунарима, мрежној опреми и периферним уређајима информационог система, инсталирање потребних системских и апликативних софтвера на корисничким рачунарима и пружа непосредна помоћ крајњим корисницима информационог система. Обрађује података кроз апликацију е-управа .Обавља информатичку обраду текста Службеног листа Општине. Постављање и монтажа опреме за видео презентације. Води евиденцију о постојећој информатичкој опреми и инсталираном софтверу и њиховом распореду. Врши инсталацију оперативних система и потребног софтвера, оптимизацију и перформанси система .Предлаже техничка и друга решења за побољшање постојећег информационог система и обезбеђује његово функционално стање. Пружа неопходну помоћ информационог система. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови за рад:

-стручна спрема:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-радно искуство:најмање три године радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

97. Радно место: Послови радних тела Скупштине општине

Звање: Виши референт **Број службеника: 3**

Опис послова: Обавља административно техничке послове на припреми материјала за седнице Скупштине општине и стална, привремена и повремена радна тела Скупштине . Доставља материјале, води записнике на седницама Скупштине и седницама радних тела. Води евиденцију донетих аката од стране Скупштине општине. Доставља субјектима и архивира акте које доноси Скупштина општине и радна тела СО Врбас. Контактира одборнике и шефове одборничких група, јавна предузећа, установе, месне заједнице и организације ради обављања послова за потребе Скупштине општине. Обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за кадровска, административна питања и радне односе, Савета за урбанизам, стамбено комуналне делатности и заштиту животне средине, Савета за друштвене делатности и Комисије за статутарна питања, организацију и нормативна акта, мандатно-имунитетне комисије, Комисија за родну равноправност и других. Обавља послове техничког уредника „Службеног листа општине Врбас". Води евиденцију кадровских решења које доноси Скупштина општине и брине о достављању и архивирању решења о именовању и разрешењу.Води евиденцију о утрошку горива за службена возила Општинске управе у делу који се односи на Службу. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

98. Радно место: Оператер за рад на рачунару

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

Опис послова: Обавља административно техничке послове на припреми материјала за седнице Скупштине општине и доставља акте након одржаних, води записнике на седницама радних тела. Сачињава стенографске белешке и записник са седница Скупштине општине и стара се о његовом достављању у складу са Пословником Скупштине општине. Обавља послове оператера на рачунару за потребе Скупштине општине, њених органа и тела. Обавља административно-техничке послове за потребе Савета за буџет, финансије и привреду и Комисије за доделу Награде општине Врбас. Одлаже, чува и архивира документацију. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

99. Радно место: Послови управљања возним парком и послови превоза

Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника:1**

Опис послова: Управља распоредом коришћења возила. Организује и води евиденцију службених возила Општинске управе општине Врбас. Кординира редован

сервис, регистрацију и техничке прегледе свих возила. Учествује у организацији превоза запослених и функционера за службена путовања. По потреби управља службеним возилом (возач по налогу) и тада је обавезан да се стара о чистоћи и техничкој исправности повереног возила, о обезбеђењу горива, мазива и техничког одржавања возила. Води евиденције путних налога, рачуна за гориво, потрошње и кварова на аутомобилу. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови за рад:
-стручна спрема: стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању , односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
-**посебни услови**: возачка дозвола Б категорије

100. Радно место: Возач

Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника:4**

Опис послова: Обавља послове превоза путничким аутомобилом за потребе општинских органа/Скупштине општине, Општинске већа, Председника општине и Општинске управе/на основу путног налога. Стара се о чистоћи и техничкој исправности повереног возила. Стара се о обезбеђењу горива, мазива и техничког одржавања возила. Води евиденције путних налога, рачуна за гориво, потрошње и кварова на аутомобилу. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.
Услови за рад:
-стручна спрема: стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању , односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
-**посебни услови**: возачка дозвола Б категорије

9. Одељење за послове председника Општине и Општинског већа

101. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења. Руководи, организује и усмерава рад Одељења за послове Председника општине и Општинског већа и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака одељења и о правилном распореду послова запослених у Одељењу. Предлаже мере за ефикасано спровођење планираних послова и задатака одељења и пружа непосредним извршиоцима стручну помоћ у раду. Припрема предлоге и нацрте аката које доноси Општинско веће у управном поступку у другом степену из изворног делокруга општине и припрема нацрт аката из надлежности рада Председника и општинског већа. Израђује појединачне акте који се односе на права, дужности и одговорности постављених и именованих лица у општини. Помаже председавајућем Општинског већа у организацији послова у вези са радом Општинског већа и о припремању и сазивању седница Општинског већа и других радних тела. Води записнике на седницама Општинског већа и других радних тела. Припрема извештаје и информације и друге акте за потребе Председника општине и Заменика председника општине. Обавља послове и задатке на пружању правне помоћи грађанима који испуњавају услове за пружање бесплатне правне помоћи у складу са Законом о бесплатној правној помоћи. Пружа правне савете уз детаљно објашњење о начину и могућности решавања конкретне правне ствари пред судом, другим државним

органом, односно органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора, а које се односи на право, обавезу или интерес корисника бесплатне правне помоћи заснован на закону. Саставља поднеске тј. израђује писмена којим се покреће поступак пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или које се подноси током већ покренутог поступка (састављање тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, поднесака, жалбе и другог правног средства). Заступа грађанина у правној радњи коју на основу овлашћења за заступање пуномоћник предузима у име и за рачун корисника бесплатне правне помоћи у поступку пред судом, другим државним органом, органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора. Врши одбрану тј. заступање осумњиченог, окривљеног или оптуженог у предистражном, истражном и кривичном поступку, који се води због сумње да је извршено кривично дело за које није предвиђена обавезна одбрана и заступање у прекршајном поступку који се води због сумње да је извршен прекршај за који је предвиђена казна затвора. Прима и прослеђује сву пошту Одељења примљену преко апликације е-писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери начелник Општинске управе и председник општине.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит, успешно завршена обука за примену Закона о бесплатној правној помоћи, упис у Регистар пружалаца бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

102. Радно место: Нормативно-правни послови и послови пружања бесплатне правне помоћи

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља нормативне и друге послове из надлежности председника Општине и Општинског већа. Учествује у изради аката које доноси председник Општине и Општинско веће. Води евиденцију обавеза председника Општине и чланова Општинског већа и заказује, присуствује и води записник на састанцима које организује председник Општине и Општинско веће. Сачињава списак материјала за седницу Општинског већа. Присуствује седницама Општинског већа и других радних тела. Води записник. Израђује нацрте закључака са седница Општинског већа. Израђује извод из записника са седница Општинског већа. Израђује записник са дискусијом. Израђује извештај о броју седница и аката донетим на седницама Општинског већа. Обавља послове и задатке на пружању правне помоћи грађанима који испуњавају услове за пружање бесплатне правне помоћи у складу са Законом о бесплатној правној помоћи. Пружа правне савете уз детаљно објашњење о начину и могућности решавања конкретне правне ствари пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора, а које се односи на право, обавезу или интерес корисника бесплатне правне помоћи заснован на закону. Саставља поднеске тј. израђује писмена којим се покреће поступак пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или које се подноси током већ покренутог поступка (састављање тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, поднесака, жалбе и другог правног средства). Заступа грађанина у правној радњи коју на основу овлашћења за заступање пуномоћник предузима у име и за рачун корисника бесплатне правне помоћи у поступку пред судом, другим државним органом, органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора. Врши одбрану

тј. заступање осумњиченог, окривљеног или оптуженог у предистражном, истражном и кривичном поступку, који се води због сумње да је извршено кривично дело за које није предвиђена обавезна одбрана и заступање у прекршајном поступку који се води због сумње да је извршен прекршај за који је предвиђена казна затвора. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

103. Радно место: Послови председника Општине и Општинског већа

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља нормативне и друге послове из надлежности председника Општине и Општинског већа. Учествује у изради аката које доноси председник Општине и Општинско веће. Води евиденцију обавеза председника Општине и чланова Општинског већа и заказује, присуствује и води записник на састанцима које организује председник Општине и Општинско веће. Сачињава списак материјала за седницу Општинског већа. Присуствује седницама Општинског већа и других радних тела. Води записник. Израђује нацрте закључака са седница Општинског већа. Израђује извод из записника са седница Општинског већа. Израђује записник са дискусијом. Израђује извештај о броју седница и аката донетим на седницама Општинског већа. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места

104. Радно место: Администартивно-технички послови

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

Опис послова: Води листу присутности радника Службе на раду. Обавља послове техничке припреме и експедовања материјала насталих у раду председника Општине и Општинског већа. Умножава и слаже писане материјале и води бригу о рационалном трошењу канцеларијског материјала. Обавља послове архивирања. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.
-**радно искуство**: најмање шест месеци радног искуства у струци
-**посебни услови**: као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

105. Радно место: Кафе кувар-сервир

Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**

Опис послова: Обавља послове припреме и сервирања топлих и хладних напитка (кафа, чај и др.) за потребе кабинета и органа Општине. Стара се о чистоћи кухиње и о исправности кухињског инвентара. Стара се о набавци и благовремено требује потребне напитке и потрошни материјал за кухињу. Води евиденцију о издатим напицима и стара се о њиховом рационалном кортишћењу, обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.
Услови за рад:
-**стручна спрема:** стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању , односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Члан 24.

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:

Кабинет председника Општине

1. Помоћник председника Општине за послове образовања и културу

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове у области образовања и културе на територији општине Врбас за Председника општине у сврху израде и реализације пројеката који се финансирају или суфинансирају из буџета општине, као и за дефинисање јавних политика општине у области образовања и културе . Даје предлоге за припрему пројектних предлога и програма из области образовања и културе и предлоге за изворе финансирања. Присуствује и учествује у раду на састанцима у погледу реализације пројеката и програма из области образовања и културе. Прати, анализира појаве и кретања у области образовања и културе и даје предлоге за предузимање мера које су од значаја за остваривање утврђене политике развоја у овим областима у складу са Планом развоја општине. Припрема, обрађује и чува извештаје о реализацији/евалуацији пројеката из области образовања и културе за општину. Обавља и друге послове по налогу Председника општине.
Услови за рад:
-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци
-**посебни услови**: потребне компетенције за обављање послова радног места

2. Помоћник председника општине за саобраћај

Опис послова: Сарађује са надлежним Министарствима и јавним предузећима, а у циљу развоја општине Врбас у области саобраћаја, покреће иницијативе, предлаже

пројекте, даје мишљење у вези са питањима која су значајна за развој у области за коју је постављен. Присуствује и учествује у раду на састанцима у погледу реализације пројеката и програма из области саобраћаја као и у раду Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на подручју локалне самоуправе Врбас, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови за рад:

-стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци

-посебни услови: потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Шеф Кабинета председника Општине

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету Председника. Прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Председника. Стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету. Обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања недостатке који се појаве у раду. Упознаје се са текућим активностима Председника и прикупља податке од значаја за рад Председника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби. Припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Председника. Припрема материјале од значаја за састанак Колегијума. Припрема годишње извештаје о раду Председника. Стара се о остваривању сарадње Председника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама. Стара се о благовременом извршавању обавеза Председника. Стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама. Сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са организационим јединицама у Општинској управи. Врши послове пријема странака које се непосредно обраћају Председнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама. Уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података. Прима и прослеђује сву пошту Кабинета примљену преко апликације е-писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу Председника, у складу са позитивним прописима.

Услови за рад:

-стручна спрема:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-радно искуство:најмање пет година радног искуства у струци,

-посебни услови: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место: Послови протокола

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Послови протокола у организацији Кабинета председника општине приликом посета општини Врбас домаћих и страних делегација општина/градова, и представника институција у Републици Србији и из иностранства у оквиру међуопштинске и међународне сарадње. Послови протокола у организацији

свечаности и манифестација у општини Врбас. Води календар догађаја, манифестација, свечаности, састанака и др.догађаја. Прати писање дневне и периодичне штампе и видео записе медија о догађајима на територији општине. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Кабинета и Председника општине.

Услови за рад:

-**стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Радно место: Координатор за односе са јавношћу и послове информисања

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Редовно извештавање јавности о раду и активностима Председника општине и других органа, организација и служби општине. Организује конференције за новинаре и друге медијске догађаје. Припрема информације и званична саопштења за медије и одржава сталну комуникацију са представницима медија. Организује израду промотивних материјала. Прати писање дневне и периодичне штампе и видео записе медија о догађајима на територији општине. Припрема, обрађује и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини. Преузима, евидентира и обрађује додељене предмете преко апликације е- писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Кабинета, и Председника општине.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.

-**радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Радно место: Возач

Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 1**

Опис послова: Обавља послове превоза путничким аутомобилом за потребе Председника општине и заменика Председника општине на основу путног налога. Стара се о чистоћи и техничкој исправности повереног возила. Стара се о обезбеђењу горива, мазива и техничког одржавања возила. Води евиденције путних налога, рачуна за гориво, потрошње и кварова на аутомобилу. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери шеф Кабинета и Председник општине.

Услови за рад:

-стручна спрема: стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
-посебни услови: возачка дозвола Б категорије

ГЛАВА III
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 25.

У општини Врбас се обављају послови интерне ревизије.

Интерни ревизор пружа потврду адекватности система интерних контрола код корисника јавних средстава руководиоцу корисника јавних средстава.

За свој рад одговоран је председнику Општине.

Број систематизованих радних места и извршилаца у **интерној ревизије** је:

Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Укупно:	**1**	**1**

1. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: Организује, планира рад интерне ревизије и обавља послове ревизије; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова интерне ревизије; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинацијама наведених типова ревизија; припрема и подноси на одобравање председнику Општине нацрт Повеље интерне ревизије, нацрт Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије; организује, координира и спроводи радне задатке, одобрава план обављања појединачних ревизија, спроводи годишњи план интерне ревизије и примењује методологију интерне ревизије у јавном сектору; припрема и подноси на одобрење председнику Општине План за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада и доставља председнику Општине Годишњи извештај, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама, периодичне извештаје о напретку спровођења Годишњег плана интерне ревизије, извештаје о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишле на ограничења; сарађује са екстерном ревизијом и Министарством финансија Републике Србије, обавља и друге задатке у области интерне ревизије по налогу председника Општине.

Услови за рад:

-стручна спрема: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.

-**радно искуство**: најмање седам година радног искуства у струци од чега најмање три године искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима

-**посебни услови**: државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору ,као и потребне компетенције за обављање послова радног места

ГЛАВА IV
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ВРБАС

Члан 26.

Послове у Правобранилаштву обављају:

- Правобранилац општине Врбас,
- Заменик правобраниоца општине Врбас,
- Правобранилачки помоћник,
- Секретар Правобранилаштва општине Врбас и
- Службеник за административне послове

Број систематизованих радних места и извршилаца је:

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Саветник	2	2
Виши референт	1	1
укупно:	**3**	**3**

Члан 27.

У радни однос у Правобранилаштву може се примити правобранилачки приправник.

Правобранилачки приправник прима се у радни однос на три године.

Правобранилачки приправник који је положио правосудни испит у току трајања времена на које је засновао радни однос може се преузети у радни однос на неодређено време у својству Правобранилачког помоћника.

Дипломирани правник може бити примљен на обуку у Правобранилаштво без заснивања радног односа ради стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита (волонтер).

Решење о пријему у радни однос, у складу са овим Правилником доноси правобранилац општине Врбас.

Систематизација Правобранилаштва општине Врбас

Члан 28.

1. Радно место: Правобранилачки помоћник

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис послова: На основу овлашћења правобраниоца општине Врбас заступа општину пред судовима и другим органима ради заштите њених имовинских права и других права, као и друга правна лица чији је оснивач општина; предузима правне радње и друга правна средства у поступку заштите имовинских права општине према

упутствима правобраниоца општине. Врши обраду парничних, ванпарничних и других предмета из делокруга правобранилаштва, по налогу правобраниоца или заменика правобраниоца Општине; Стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова поступака. Припрема нацрте и предлоге аката, правилника, одлука и других аката, које доноси правобранилац Општине. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повере правобранилац и заменик правобраниоца Општине.

Услови за рад:

-стручна спрема: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.

-радно искуство:најмање три године радног искуства у струци

-посебни услови: положен правосудни испит ипотребне компетенције за обављање послова радног места

2. Радно место: Секретар Правобранилаштва општине Врбас

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља администартивне послове и пружа подршку правобраниоцу и заменику правобраниоца општине око организације рада у правобранилаштву. Координира радом Правобранилаштва са одељењима/службама у Општинској управи општине Врбас, установама чији је оснивач општина у вези прикупљања података, документације као доказа у сврху решавања предмета за које је покренут или се води поступак пред надлежним судом, Службом катастра непокретности у Врбасу или другим органом. Води прописане евиденције, руководи предметима и води рачуна о њиховој благовременој расподели у оквиру Правобранилаштва; Израђује све врсте поднесака. Руководи архивском грађом у Правобранилаштву, разводи завршене парничне, ванпарничне и друге предмете и одлаже их у архиву. Руководи архивском грађом у Правобранилаштву, разводи завршене парничне, ванпарничне и друге предмете и одлаже их у архиву. Припрема и ажурира информатор о раду Правобранилаштва општине Врбас и израђује прописане извештаје за надлежне државне и органе Општине. Прима и прослеђује сву пошту Правобранилаштва примљену преко апликације е-писарница. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу правобраниоца и заменика правобраниоца општине, у складу са законом.

Услови за рад:

- **стручна спрема**:стечено високо образовање из научне области друштвених, природно-математичких или техничко-технолошких 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.
- **радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци,
- **посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место: Административни послови

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове: заводи поднеске у одговарајуће уписнике и регистре, улаже поднеске у предмете, формира нове предмете, разводи по уписницима

ток поступка по предметима, експедује пошту, води послове архиве, обавља послове рада на компјутеру, води евиденцију предмета који су стављени у роковник. Обавља и све друге послове који су у вези са описаним пословима радног места које му повери правобранилац и заменик правобраниоца општине Врбас.

Услови за рад:

-**стручна спрема**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

-**радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци

-**посебни услови**: положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА V

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009, 145/2014 и 47/2018), односно на дан 27. марта 2009. године немају стечено високо образовање на (дипломске академске студије - мастер, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету друштвеног смера, настављају да обављају послове пошто су положили посебан стручни испит за матичара у остављеном року од три године од дана почетка примене овог закона. Звања ових запослених одређују се према стручној спреми коју поседују.

Од дана ступања на снагу Закона о изменама Закона о матичним књигама 29.12.2014. године ("Службени гласници РС", бр. 145/2014), матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Члан 30.

Саставни део овог Правилника чине Обрасци компентенција за сва радна места службеника из Правилника.

Члан 31.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врбас, Интерном ревизору општине Врбас и Правобранилаштву општине Врбас број: 000467719 2025 09122 004 008 060 107-4 од 13. фебруара 2025 године .

Члан 32.

По ступању на снагу овог правилника службеници и намештеници у року од 30 дана распоредиће се на радна места утврђена овим правилником.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Врбас".

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Врбас
Општинско веће
Број: 003652683 2026 09122 004 008 060 107-9
Дана: 06. августа 2026. године
Врбас

Заменик председника Општинског већа,
Јован Ковачевић

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врбас, Интерном ревизору општине Врбас и Правобранилаштву општине Врбас број: 003652683 2026 09122 004 008 060 107-9 од 06. августа 2026. године објављен је у Службеном листу општине Врбас и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.