

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 96/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 132/2021) и члана 27. Одлуке о Општинској управи општине Баточина („Службени гласник општине Баточина“, бр. 10/23), Општинско веће општине Баточина, на предлог начелнице Општинске управе општине Баточина, дана 01.09.2023. године усвојило је:

## **П РА В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И Р А Д Н И Х М Е С Т А У О П Ш Т И Н С К О Ј У П Р А В И О П Ш Т И Н Е Б А Т О Ч И Н А**

### **Г Л А В А I О С Н О В Н Е О Д Р Е Д Б Е**

#### **Члан 1.**

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

#### **Процедура усвајања Правилника**

#### **Члан 2.**

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

#### **Поглавља правилника**

#### **Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I            Основне одредбе
- Глава II          Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III        Кабинет председника општине
- Глава IV        Остале одредбе
- Глава V        Прелазне и завршне одредбе.

#### **Члан 4.**

У Правилнику се систематизију следећа радна места :

- 1 службеник на положају, прва група
- 1 службеник на положају, друга група
- 53 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине:

- 1 функционер
- 2 службеника

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

**Члан 5.**

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

**ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**  
**Унутрашња организација**

**Члан 6.**

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

**Основне унутрашње јединице**

**Члан 7.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

- а.Одељење за општу управу, људске ресурсе и послове органа општине
- б.Одељење за изворне приходе, финансије, друштвене делатности и локалну пореску администрацију
- в.Одељење за имовинско - правне послове, урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове
- г. Одељење за комуналне делатности, инвестиције и јавне набавке
- д.Одељење за локално - економски развој
- ђ. Одељење за заједничке послове

**Посебне организационе јединице**

**Члан 8.**

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

У Општинској управи се ван састава организационих јединица образује самостално извршилачко радно место -службеник за интерну ревизију.

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

**Члан 9.**

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ** послове управљања људским ресурсима,

– управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, вођења матичних књига, рођених, венчаних и умрлих,

- вођење матичних књига и евиденција о држављанству,
- израду нацрта општинских и појединачних аката из области људских ресурса и радних односа и израду појединачних аката о правима, обавезама и одговорностима запослених из области радних односа,
- израду нацрта кадровског плана,
- послове из области ученичког и студентског стандарда,
- вођења и ажурирање бирачких спискова,
- послове из области образовања,
- послове из области социјалне заштите,
- административно – техничке послове потребне за рад интересорне комисије,
- административно - техничке послове за потребе месних заједница,
- обављање стручних и административних послова за потребе републичке и општинске изборне комисије у поступку одржавања избора,
- обављање стручних и административних послова за потребе референдума,
- стручне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, обраду материјала са седница, вођење записника о одржаним седницама и друге послове из ове области,
- стручну и административно - техничку помоћ одборницима и одборничким групама у Скупштини општине,
- обавља административно - стручне послове за потребе комисија и других радних тела коју образују органи општине,
- вршење послова за остваривање права избеглица, интерно расељених лица и миграната,
- послове примене стандарда и принципа родне равноправности,
- бесплатне правне помоћи,
- поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- вођење евиденције печата и штампилца које користе у свом раду органи,
- израђује нацрте и предлоге аката из своје надлежности,
- праћење прописа из области туризма и њихову примену из надлежности локалне самоуправе,
- категоризацију угоститељских објеката, кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинства, као поверени посао у складу са Законом о туризму,
- доношење решења о категоризацији искључиво за физичка лица,
- примање уговора од стране физичких лица, везане за послове пружања услуга смештаја и исхране,
- вођење евиденције категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинства
- достављање Регистру туризма кварталну евиденцију коју води у писаној штампаној и електронској форми,
- вођење евиденције регистрованих, лиценцираних туристичких водича и пратиоца група и доставља Регистру туризма;
- утврђивање обавезе и начина плаћања боравишне таксе,
- издавање уверења о чињеницама из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом или актом неког од органа општине.

#### Члан 10.

#### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗВОРНЕ ПРИХОДЕ, ФИНАНСИЈЕ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ, обавља следеће:**

- послове везане за утврђивање, наплату и контролу локалних изворних прихода и других облика јавних прихода у складу са Законом и општинским одлукама,
- старање о правима и обавезама пореских обвезника,
- вршење канцеларијске и теренске контроле пореских обавеза ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореских обавеза,
- издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- примењивање јединственог информационог система и вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе,
- послове израде пореског завршног рачуна,
- послова пријаве потраживања (праћење података за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и вршење пријаве потраживања),
- послове који се односе на бржу и ефикаснију наплату локалних јавних прихода кроз редовне и друге видове наплате потраживања од пореских обвезника, вођење првостепеног управног поступка против управних аката донетих у пореском поступку,
- послове припреме и израде нацрта Одлуке о буџету, припремање и израда месечних, тромесечних планова и квота директних корисника буџетских средстава и у њиховој надлежности индиректних и осталих корисника буџетских средстава за извршење буџета,
- послове разматрања и анализирања захтева за финансирање директних, индиректних и осталих корисника буџетских средстава и предлаже висину средстава за исте,
- послова праћења прихода и примања и предлагање мера за њихово остварење,
- послова праћења наменског трошења расхода и издатака у складу са Одлуком о буџету,
- послова управљања дугом у складу са законом,
- послова буџетског рачуноводства и извештавања за кориснике буџетских средстава и финансијско рачуноводствених послова Месних заједница,
- вођење главне књиге трезора и помоћних књига буџета општине,
- послове управљање финансијским информационом системом,
- послове расподеле финансијских средстава корисницима буџета у складу са одобреним апропријацијама,
- послове састављања консолидованих финансијских извештаја,
- послове ликвидатуре, благајничког пословања, обрачуна плата,
- послове контроле пословних књига, извештаја, помоћних евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава,
- послова доношења програма и пројеката из области пољопривреде,
- послова израде одлука и уговора и спровођење прописа из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- послова за потребе привреде и предузетништва,
- послова из изворног делокруга општине и поверених послова из области дејне заштите и борачко инвалидске заштите,
- послова који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима,
- послова заштите интереса младих и помоћи у остваривању њихових интереса сарадње са омладинским удружењима, подстицање и остваривање сарадње која се односи на омладину и улогу младих на територији општине,

– вршење послова који се односе на сарадњу са ресорним министарствима у остваривању потреба и права младих и спровођење стратегије за младе, остваривање сарадње са домаћим и страним,

– издавање уверења о чињеницама из надлежности Одељења,

– израђује нацрте и предлоге аката из своје надлежности,

– обавља и друге послове у складу са законом, Статутом или актом неког од органа општине.

#### Члан 11.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ** обавља следеће:

– управне, стручне и административно - техничке послове у области урбанизма, грађења, имовинско - правних, инспекцијских и послова заштите животне средине,

– послове везане за припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената, организовање стручне контроле и јавни увид планских докумената,

– припремање нацрта одлука о изради планских докумената, спровођење урбанистичких и просторних планова, вођење централног регистра планских докумената, стања у простору, урбанистичко - техничких докумената,

– издавање информације о локацији, потврђивање урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације и исправке границе парцела, административне послове за потребе Комисије за планове,

– обједињене процедуре, и то издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, издаје решење о одобрењу извођења радова, води регистар обједињених процедура, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, доноси решење о уклањању објеката, односно дозволи о уклањању објекта, осим у случају извршења инспекцијског решења, води регистар издатих локацијских дозвола, као и регистар инвеститора.

– послове озакоњења објеката и доноси решење о озакоњењу, у складу са законом, доставља правноснажно решење о озакоњеном надлежним органима и организацијама, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу,

– послове организовања, усмеравања и спровођења послова на заштити животне средине,

– одлучује о потреби израде процене утицаја на животну средину,

– одлучује о давању сагласности на студију о процени утицаја

– даје мишљење о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину, даје сагласност на извештај о стратешкој процени, врши послове издавања интегрисане дозволе и ревизију интегрисане дозволе,

– послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности у јавној својини општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини општине и врши друге послове,

– послове експропријације,

– послове конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду,

– поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта,

– израду нацрта аката о располагању непокретностима у јавној својини општине,

– послови везани за промет земљишта и зграда,

– послови на арондацији земљишта и размени земљишта између грађана и општине,

– води евиденцију и попис службених зграда и канцеларија, пословних зграда и пословног простора, стамбених зграда и станова, гаража и гаражних места, инфраструктурних и других објеката на којима је општина Баточина носилац права јавне својине,

– прибавља документацију подобну за упис права јавне својине на непокретностима и подношење захтева за упис права јавне својине на непокретностима у јавне књиге у корист општине Баточина,

– врши припрему одлука и програма за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар),

– одобрава постављање светлећих фирми и светлећих реклама, врши одређене теренске послове, послове статистике грађевинарства, одобрава постављање фирми, натписа и сл.

– административне и стручне послове везане за рад Комисије за повраћај земљишта,

– обавља послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, послове инспекцијског надзора у области саобраћаја, послове инспекцијског надзора у области образовања, и други инспекцијски послови поверени законом, Статутом или одлуком,

– издавање уверења о чињеницама из надлежности Одељења,

– израђује нацрте и предлоге аката из своје надлежности,

– обавља и друге послове у складу са законом, Статутом или актом неког од органа општине.

## **Члан 12.**

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ** обавља следеће:

– послове у вези са обављањем комуналних делатности и њиховим развојем, уређивањем услова и начина организовања послова у вршењу комуналних делатности, као и друга питања везана за обављање комуналних делатности у складу са законом и одлукама,

– врши надзор над обављањем комуналних делатности у смислу квалитета и квантитета извршених услуга,

– врши анализу рада и сачињава извештаје и информације о истом,

– послови планирања из области комуналне делатности,

– послове управљања путевима,

– послови припреме и надзора над радовима који се односе на одржавање улица и путева на територији општине Баточина којима се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја и чува и унапређује употребна вредност улица и путева,

– послове у вези обављања друмског и такси превоза,

– послови надзора над инвестицијама општине,

– послови јавних набавки,

– послови истраживања тржишта и ефикасно планирање набавки,

– административни послови у вези са припремом плана набавки за директне кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама,

– обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки,

– спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу, других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама,

– спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом,

– израда и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки,

- пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки,
- прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама,
- састављање извештаја о закљученим, уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима,
- остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама,
- води поступак за регистрацију стамбених заједница, води регистар стамбених заједница и обезбеђује законито, тачно и ажурно вођење истога, пружа стручну помоћ органима стамбених заједница, води поступак и доноси решења о иселењу, у складу са законом који регулише становање и одржавање зграда, врши и друге послове у спровођењу закона који регулише становање и одржавање зграда,
- издавање уверења о чињеницама из надлежности Одељења,
- израђује нацрте и предлоге аката из своје надлежности,
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом или актом неког од органа општине.

#### **Члан 13.**

##### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНО - ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**, обавља следеће:

- учествује у изради и реализацији пројеката из области одрживог развоја,
- обавља административно - стручне послове за потребе комисија и других тимова у реализацији локалног економског развоја општине,
- иницијативу и реализацију развојних пројеката од интереса за локално – економски развој,
- представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција;
- послове сарадње на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама,
- послове промоције економског потенцијала општине, управљање пројектима,
- остваривање контаката са инвеститорима и стални контакти са локалним привредним субјектима,
- сарадња са Националном службом за запошљавање, са привредном комором на свим нивоима,
- сарадња са локалним и регионалним синдикалним организацијама,
- послови креирања и ажурирања база података од значаја за локални економски развој,
- послови подршке МСП сектору и предузетницима и други послови од значаја за локални економски развој,
- старање о укупном привредном развоју општине,
- издавање уверења о чињеницама из надлежности Одељења,
- израђује нацрте и предлоге аката из своје надлежности,
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом или актом неког од органа општине.

#### **Члан 14.**

##### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**, обавља следеће:

- послове пријемне службе/писарнице,
- послове архиве,
- овера потписа, рукописа и преписа,
- послове евиденције присутности запослених,
- послове умножавање материјала и други административно - технички послови,

- послове односа са јавношћу,
- информатичке послове и послове одржавања рачунарске опреме, канцеларијског инвентара и одржавања електронских база и мрежа,
- послове израде и одржавања програма и пројектовање информационих система; администрирање рачунарске мреже и Windows 2003 сервера; одржавање интернет Linux сервера 1 - електронска пошта, интернет, сајт - портал града, пројектовање "електронске управе", развој система "електронске наплате", порези - Linux сервер 2, праћење рада апликације за евиденцију пореза, помоћ оператерима, администрирање сервера и база података;
- одржавање сервера за видео надзор,
- одржавање рачунарског система,
- коришћење биротехничких и других средстава опреме,
- координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине Баточина,
- обавља послове за потребе Управе и органа општине, а који се односе на: организовање послова редовног, инвестиционог и текућег одржавања објеката којима располаже Општина,
- послове превоза моторним возилима,
- послове организовања одржавања уређаја који служе за загревање и хлађење просторија,
- послове безбедности и здравља на раду,
- послове противпожарне заштите,
- коришћење и одржавање телефонске централе,
- друге сервисне послове за потребе органа Општине,
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом или актом неког од органа општине.

## **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **Члан 15.**

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

- развој инфраструктуре, привреде, малих и средњих предузећа,

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

## **РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

### **Члан 16.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

У случају одсутности или спречености начелника да обавља своју дужност, Општинском управом руководи заменик начелника.

## **Руководјење радом унутрашњих организационих јединица**

### **Члан 17.**

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

Радом кабинета Председника општине руководи - шеф кабинета.

## **Распоређивање руководиоца организационих јединица**

### **Члан 18.**

Руководиоце организационих јединица из члана 15. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

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

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

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

## **УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА, ЊИХОВО РАЗВРСТАВАЊЕ И ЗВАЊА**

### **Услови за обављање послова радног места**

### **Члан 19.**

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Општинској управи (радно место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

Услови за обављање послова радног места су и утврђене компетенције потребне за обављање послова радног места, које су у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

### **Разврставање положаја у групи**

### **Члан 20.**

Радно место службеника на положају разврстава се у положаје у првој групи и положаје у другој групи.

Начелник Општинске управе је службеник на положају у првој групи.

Заменик Начелника Општинске управе је такође, службеник на положају у првој групи.

### **Разврставање службеничких и намештеничких радних места**

### **Члан 21.**

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт

- млађи референт.

Разврставањем радних места намештеника исказује се њихов допринос у обезбеђивању пратећих техничких и других услова потребних за редован рад органа.

Радна места намештеника разврставају се, у складу са Уредбом у пет врста радних места:

- прва врста радних места
- друга врста радних места
- трећа врста радних места
- четврта врста радних места
- пета врста радних места

### Мерила за процену радног места

#### Члан 22.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

### Објашњење мерила

#### Члан 23.

**Сложеност послова** је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логики, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

**Самосталност у раду** је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

**Одговорност** је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

**Пословна комуникација** је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

**Компетентност** је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

### МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 24.

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

### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 25.

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

| Звање                           | Број радних места | Број службеника |
|---------------------------------|-------------------|-----------------|
| Службеник на положају – I група | 1                 | 1               |
| Службеник на положају -II група | 1                 | 1               |
| Укупно службеника на положају:  | 2                 | 2               |

| Службеници - извршиоци         | Број радних места | Број службеника |
|--------------------------------|-------------------|-----------------|
| Самостални саветник            | 8                 | 8               |
| Саветник                       | 21                | 22              |
| Млађи саветник                 | 8                 | 8               |
| Сарадник                       | 4                 | 5               |
| Млађи сарадник                 | 3                 | 4               |
| Виши референт                  | 4                 | 5               |
| Референт                       | 0                 | 0               |
| Млађи референт                 | 1                 | 1               |
| Укупно службеника - извршиоца: | 50                | 53              |

| Намештеници                | Број радних места | Број намештеника |
|----------------------------|-------------------|------------------|
| Прва врста радних места    | /                 | /                |
| Друга врста радних места   | /                 | /                |
| Трећа врста радних места   | /                 | /                |
| Четврта врста радних места | 3                 | 3                |
| Пета врста радних места    | 2                 | 2                |
| Укупно намештеника:        | 5                 | 5                |

| Кабинет председника општине | Број радних места |  |
|-----------------------------|-------------------|--|
|                             | 3                 |  |

|                |           |           |
|----------------|-----------|-----------|
| <b>УКУПНО:</b> | <b>57</b> | <b>63</b> |
|----------------|-----------|-----------|

#### Члан 26.

Радна места у Општинској управи су следећа:

##### 1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

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

## **2.Заменик начелника Општинске управе**

**Звање:** положај у II групи

**број службеника на положају:** 1

**Опис послова:** Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

**Услови:** 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

##### **Члан 27.**

## **3.Начелник Одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Руководи и координира радом одељења и стара се о правилној распдели послова на извршиоце, њиховој пуној запослености и радној дисциплини. За благовремено, законито и ефикасно обављање послова из надлежности одељења, одговоран је начелнику Општинске управе.

Припрема нацрте аката које доносе органи општине и њихова радна тела. Обавља стручне и административне послове у вези са поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које донесе органи општине и њихова радна тела. Даје правна мишљења органима општине и њиховим радним телима у сарадњи са руководиоцем организационе јединице на чију се надлежност мишљење односи. Доноси решења из области грађанског стања (промене, исправке, накнадни уписи у мат.књиге, промена личног имена и др). Израђује нацрте решења и других аката из радног односа запослених и других управних аката која решавајући у управном поступку доноси Одељење уколико њихова израда није у опису послова запослених у Одељењу. Учествоје у решавању најсложенијих послова у оквиру Одељења, обавља послове који се односе на унапређење рада и модернизације Општинске управе. Учествоје у раду Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; ; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности. Прати извршење прописа ако је оно овом одељењу поверено и даје смернице и упутства за рад извршиоцима. Покреће дисциплински поступак против одговорних радника у свом одељењу, обавља и друге послове из делокруга одељења као и послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:**стечено високо образовање из образовно – научног поља друштвено – хуманистичке науке, научне области правних наука, на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **4.Извршилац за област образовања,вођења и ажурирања бирачког списка**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

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

Обавља послове на ажурирању бирачког списка, врши упис у бирачки списак и брисање из истог по службеној дужности и захтеву странке, а на основу података из матичних књига, других службених евиденција, јавних и других веродостојних исправа и на основу непосредног проверавања. Израђује изводе из бирачког списка и одговара за његову ажурност. Води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина. На захтев припадника националне мањине врши упис у посебан бирачки списак, измене и исправке и брисање из истог и обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено-хуманистичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова , мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **5.Извршилац за административне послове органа Општине и послове из области туризма**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

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

другим прописима, Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију града и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно – научног поља друштвено – хуманистичке науке, научна област правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године из, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **6. Извршилац за послове управљања људским ресурсима и пружање бесплатне правне помоћи**

**Звање:Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Обавља послове бесплатне правне помоћи грађанима у складу са Законом и другим прописима обавља обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-научна област правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **7.Извршилац за послове из области личних стања грађана-матичар**

**Звање:Саветник**

**број службеника: 1**

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

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

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке, научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **8.Извршилац за послове из области личних стања грађана-заменик матичара**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

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

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

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке у обиму од најмање од 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **9.Повереник за прогнана и расељена лица**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника :1**

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

**Услови:**стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука,на основним академским студијама у обиму од најмање 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗВОРНЕ ПРИХОДЕ, ФИНАНСИЈЕ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

### **10. Начелник Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

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

Врши припремне радње за израду буџета, разрађује смернице за припрему буџета, припрема нацрт одлуке о буџету и осталих финансијских одлука, прати извршење буџета; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика. Покреће дисциплински поступак против одговорних радника у свом одељењу.

Поред послова руковођења, начелник овог Одељења обавља и следеће послове: врши контролу и одобравање захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање и трансфер средстава у складу са одговарајућим актима, прати остварене приходе и примања као и извршене расходе и издатке у Буџету и доставља информације председнику Општине и другим надлежним органима, са одговарајућим предлогом мера. Врши послове управљања готовином и управљања дугом консолидованог рачуна Трезора и учествује у састављању консолидованог рачуна Трезора, обавља и друге послове из делокруга одељења, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова из научне области економских наука, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **11. Аналитичар буџета**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености

обимом средстава (лимитима) из упутства за приреду буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; учествује у обради захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност и рачунску тачност врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева. Припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова из научне области економских наука, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **12. Извршилац за буџет и рачуноводство**

**Звање : Саветник**

**број службеника : 1**

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

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова из научне области економских наука, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

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

**Звање :Самостални саветник**

**број службеника :1**

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

**Услови:** стечено високо образовање из образовно – научног поља природно-математичке науке или техничко-технолошке науке 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**14.Извршилац администратор за утврђивање локалних изворних прихода**

**Звање :Саветник**

**број службеника :1**

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

Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или

разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:**Обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине, обавља стручне послове утврђивања формално-правног и материјално-правног облика решења за све изворне приходе и усклађује иста са важећим законским прописима из дате области, доставља другостепеном органу податке потребне за решавање по жалбама уложене на првостепена решења, води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореских обавеза, предузима све радње потребне за покретање поступка принудне наплате па до коначне исплате пореских обавеза у складу са законом, везане за поступак утврђивања, контроле и наплате изворних прихода. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Води првостепени поступак по изјављеним жалбама у пореском поступку; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

Доноси решења о правима цивилних инвалида рата, чланова породица цивилних инвалида рата и чланов апородица цивилних жртава рата. Доноси решења о правима војних инвалида,

породица палих бораца и чланова породица војних инвалида, по савезном и републичком закону. Спроводи поступак по жалбама и пружа правну помоћ странкама. Израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним и потребним средствима, и доставља их надлежном Министарству. Израђује акте у на основу прописа којима се уређује материја енергетски угроженог купца.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **16. Извршилац књиговодства и ликвидатор**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Контира и књижи финансијску документацију директних и индиректних буџетских корисника чије се књиговодство води у одељењу, врши евиденцију прихода и расхода као и свих промена у оквиру трезора, као и послове вођења помоћних књига директних и индиректних буџетских корисника, врши обраду плаћања и евидентира примања, учествује у изради завршног рачуна и периодичних обрачуна, врши преглед комплетности и уредности књиговодствених докумената, води књиговодствену евиденцију, аналитику добављача, потраживања, евиденцију основних средстава и друге евиденције по налогу начелника одељења. Врши контролу исправности, тачности и законитости свих књиговодствених докумената, врши подизање извода из Управе трезор, припрема комплетну документацију за плаћање, обавља књиговодствене послове за потребе месних заједница, врши послове исплате права из области непосредне друштвене бриге о деци, исплате месечних примања по закону о правима бораца, ратних и војних инвалида, припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања.

Врши праћење реализације Годишњег програма јавног предузећа, као тромесечних и кварталних извештаја јавног предузећа.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, или најмање пет година рада проведених код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **17. Извршилац за област друштвене бриге о деци**

**Звање :** млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Спроводи првостепени управни поступак признавања права на накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства ради неге детета, и одсуства ради посебне неге детета, права на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и децу ометену у развоју и регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица. Обавља послове на спровођењу поступка око признавања права на дечији додатак, у складу са међународним

конвенцијама и административним споразумима. Израђује месечне, полугодишње и годишње извештаје за требовање средстава за исплату децјег додатка, породилских права и других накнада, као и за потребе статистике. Израђује решења по Одлуци о остваривању права на родитељски додаток незапосленим породиљама коју је усвојила Скупштина општине Баточина. .

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, или најмање пет година рада проведених код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **18.Извршилац за обрачун зарада и послове благајне**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши послове руковођења новцем, води благајничке дневнике, припрема потребну документацију и врши обрачун зараде запослених, именованих и постављених лица, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израђује платне спискове за плате. Издаје потврде о висини и просеку плате и друга уверења, врши готовинску исплату свих врста рачуна, израђује извештај о исплаћеним платама за потребе статистике, врши оверу административних забрана, води евиденцију о примањима радника, води Регистар запослених, припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; припрема пореске пријаве; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.Обавља и друге послове по налогу руководиоца..

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **19. Извршилац за послове контроле наплате изворних прихода и канцеларијске послове**

**Звање: Сарадник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених

пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено-хуманистичке науке, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **20. Начелник Одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

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

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **21. Извршилац за послове у обједињеној процедури**

**Звање:** Саветник

**број службеника :** 1

**Опис посла:** Обавља послове израде нацрта аката у вези са спровођењем обједињене процедуре (за издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу). Учествоје у изради локацијских услова за све врсте стамбених, пословних, економских и мешовитих објеката, енергетске објекте и објекте инфраструктуре; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, проверава исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи; израђује решење којим се одобрава извођење радова по Закону о планирању и изградњи; води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и

цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине.. У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, обавља следеће послове:уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра.Врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих. Врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа. Прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче.Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве; обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења а у вези појединачних захтева. Прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научно – образовног поља друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **22.Извршилац за просторно планирање и урбанизам**

**Звање: саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта; прати промене и процеса у простору, припрема просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске документације; пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради

планова, координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање: сарађује и учествује у раду Комисије за планове; праћење и спровођење међународних конвенција, декларација и споразума у области просторног планирања и одрживог развоја; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана и класификовање по насељеним местима; тражи допуну податка, односно услова, достављање података на даљу обраду; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, саобраћајном инспекцијом, МУП-ом, струковним организацијама; припрема нацрт локацијских услова; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; обрађује информације о појединим предметима; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа.

Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду

Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора.

**Услови:** стечено високо образовање из научно – образовног поља друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **23. Извршилац за послове озакоњења објеката**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника:1.**

**Опис посла:** покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, или најмање пет година рада проведених код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

### **24. Извршилац за имовинско–правне послове, послове евиденције и управљања имовином**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Обавља нормативно-правне послове израде програма и других аката које доноси Скупштина општине и председник општине из делокруга имовинско – правних односа, спроводи поступак и доноси решења о експропријацији и деекспропријацији непокретности, установљивање службености, административни пренос права коришћења, закључује споразум о одређивању накнаде, доноси решења о одузимању грађевинског земљишта, додели грађевинског земљишта, успостављању ранијег права својине, врши стручне и административне послове у поступку повраћаја одузетог земљишта, води управни поступак и спроводи управне радње из области самовласног заузећа, комасације, арондације и остало.

Води прописане евиденције о имовини Општине и стара се о ажурирању базе података везано за управљање имовином у складу са Законом, подноси захтеве за укњижбу јавне својине општине у РГЗ службу, прати прописе из надлежности Одељења везаних за имовину, спроводи

помоћне послове приликом спровођења поступака закупа, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и ствари у јавној својини у складу са Законом

Прима изјаве о одрицању од права својине и исте доставља на укњижбу, ради изјашњавања о пречем праву откупа за земљиште и објекте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **25. Грађевински инспектор**

**Звање:** Саветник

**број службеника :1**

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

Обавља и друге послове по налогу руководиоца

**Услови:** стечено високо образовање из образовно –научног поља техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **26. Комунални и саобраћајни инспектор**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:1**

**Опис посла:** Инспекцијски надзор над спровођењем општинских одлука о заштити комуналних објеката и одржавању чистоће, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних

површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналним редарима/комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка.

Обавља поверене послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, Закону о путевима и прописа донетих на основу Закона о превозу путника у друмском саобраћају, те врши инспекцијски надзор над спровођењем скупштинских одлука које се тичу ауто-такси превоза.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Сечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, или најмање пет година рада проведених код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **27. Инспектор за заштиту животне средине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу Закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе; над применом мера заштите од буке у општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима; с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа; с циљем утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања. Обавља и следеће послове: доноси решења и закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; учествује у припреми информација за државне органе и медије; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема месечне кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору; обавља и друге послове по налогу руководиоца, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине на основу важећих законских прописа.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** сечено високо образовање из образовно-научног поља природно-математичке, техничко-технолошке науке или друштвено-хуманистичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **28. Инспектор за саобраћај и путеве**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља поверене послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, Закону о путевима и прописа донетих на основу наведених

Закона, те врши инспекцијски надзор над спровођењем скупштинских одлука које се тичу ауто-такси превоза и линијског и ванлинијског превоза људи и ствари, врши надзор над применом Општинских одлука у области локалних и некатегорисаних путева и локалног саобраћаја и предузима мере прописане законом и одлукама Скупштине општине. Налаже подизање заштитних ограда поред локалних и некатегорисаних путева, доноси решења за искључење возила из саобраћаја са локалних и некатегорисаних путева ако нема дозволу за ванредан превоз, врши надзор над радовима на одржавању, заштити, реконструкцији и изградњи путева и објеката на њима, предузима мере за обезбеђење пута, по потреби привремено забрањује саобраћај возилима која могу да нанесу штету путу, наређује рушење и уклањање објеката, материјала, ограда, дрвећа и растиња, подигнутих или остављених супротно Закону о путевима и одлукама Скупштине општине. Налаже отклањање недостатака на путевима који угрожавају безбедност саобраћаја, врши надзор над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације и предузима мере за отклањање недостатака који утичу на безбедност саобраћаја на путевима.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно – научног поља друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке или природно – математичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 2400 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **29. Просветни инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** Просветни инспектор у складу са Законом о основама система образовања и Законом о просветној инспекцији врши следеће послове и задатке: надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених, обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство, поступка уписа и поништавања уписа у школу, испуњености прописаних услова за спровођење испита, вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа, страначког организовања и деловања.

У поступку верификације установе образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, просветна инспектор испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења. Када утврђује испуњеност услова у поступку верификације установе, за основну и проширену делатност, просветни инспектор записником констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установа.

Просветни инспектор врши и послове инспекцијског надзора над радом послодавца за учење кроз рад ученика, у складу са овим и посебним законом, послове инспекцијског надзора над радом установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности.

Просветна инспекција врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање на из образовно –научног поља друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке или природно – математичке науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **30. Извршилац за послове урбанизма и грађевинарства**

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 1

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

Израђује информацију о локацији, израђује акта о условима за уређење простора, даје обавештења о условима за изградњу објеката, издаје уверења о старости објекта, и врши друге послове у области урбанистичког уређења општине. Врши контролу техничке документације и утврђује сагласност са урбанистичко-техничким условима, учествује у поступку издавања грађевинске дозволе, утврђује чињенично стање на терену у вези изграђених и неизграђених објеката, врши контролу главног пројекта, врши и друге послове у складу са Законом. Обавља друге стручне послове из области урбанизма и грађевинарства, учествује у изради нацрта урбанистичко-планске документације, изради нацрта Информације о локацији и припреми предмета из ове области, врши преглед техничке документације. Стара се о законитом спровођењу поступка доношења и примене правних аката из области урбанизма и грађевинарства, стара се о спровођењу решења која доноси грађевински инспектор или други надлежни орган из области грађевинарства. Учествује у раду Комисије за планове и других тела чији су предмет урбанизам и грађевинарство, а које се формирају на нивоу Општинске управе. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошке науке или природно – математичке науке, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **31. Извршилац за послове извршења решења**

**Звање:** Млађи референт

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из делокруга Одељења, непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **32. Начелник Одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

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

**Услови:** Сечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

### **33. Извршилац за послове вођења јавних инвестиција**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине и планова и програма рада, даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција, припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада Одељења.

Остварује комуникацију са пројектантима, извођачима радова и стручним надзором, учествује у увођењу извођача радова у посао у име инвеститора, стара се о благовременој динамици реализације посла у складу са дефинисаним роковима, води одговарајуће евиденције и саставља извештаје и учествује у примопредаји обављених радова.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** сечено високо образовање из образовно – научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **34. Извршилац за послове јавних набавки**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 2

**Опис послова:** учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове

спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

**Услови:** стечено високо образовање из образовно – научног поља друштвено-хуманистичких 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, најмање три године искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **35.Извршилац за стручно нормативно-правне послове у области комуналних делатности**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Припрема анализе, извештаје и информације у вези са обављањем комуналне делатности на подручју општине; припрема годишње уговоре са јавним предузећима, врши послове из области комуналне делатности, и то послове везане за: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, одржавање путева и улица и друго, у складу са Законом о комуналним делатностима), обавља нормативно-правне, стручне и оперативне послове у области и прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење и измене одлука из свог делокруга рада.Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно научног поља друштвено-хуманистичке или техничко-технолошке наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **36. Извршилац за стамбене послове**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Води поступак за регистрацију стамбених заједница, води регистар стамбених заједница и обезбеђује законито, тачно и ажурно вођење истог, пружа стручну помоћ органима стамбених заједница, води поступак и доноси израђује нацрте решења о исељењу, у

складу са законом који регулише становање и одржавање зграда, врши и друге послове у спровођењу закона који регулише становање и одржавање зграда.

Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председника; контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научно – образовног поља друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, или најмање пет година рада проведених код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **37. Извршилац за аналитичке послове у области комуналних делатности**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Припрема нацрте налога добављачима у складу са плановима и програмима рада које доноси Општинско веће, води одговарајуће евиденције по издатим налозима, остварује комуникацију са јавним предузећима, врши истраживање тржишта и обавља све припремне радње за покретање поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно – научног поља друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање од 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **38. Извршилац за стручно-оперативне послове у области комуналне инфраструктуре**

**Звање: Виши референт**

**број службеника:1**

**Опис посла:**Надгледа стање на јавним површинама, припрема нацрте аката у складу са Одлуком о комуналном уређењу општине Баточина и обавља и друге стручно-оперативне послове у вези са изградњом и стањем комуналне инфраструктуре, путне инфраструктуре и јавних површина, као и послове везане за уличну расвету. О нађеном стању на терену обавештава начелника Одељења, надлежну инспекцију и начелника Одељења.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног стажа у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНО - ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

### 39. Начелник одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника :1

**Опис посла:** Руководи и координира радом Одељења и стара се о правилној расподели послова на извршиоце, њиховој пуној запослености и радној дисциплини, остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој Општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање и обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке, техничко-технолошке науке или природно – математичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

### 40. Извршилац за послове локално-економског развоја

Звање : Саветник

број службеника :2

**Опис посла:** Обавља стручне, административне, техничке и друге послове из области локалног економског развоја општине, обавља послове који се односе на анализу оправданости инвестиција, утврђује економску оправданост пројекта, обавља студијско аналитичке и статистичко евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података везаних за локални економски развој, идентификује развојне потенцијале и непосредно учествује у изради и реализацији пројекта, пружа помоћ, обавештења заинтересованим грађанима који су на привременом раду у иностранству у циљу ефикасног и брзог добијања свих врста, одобрења, дозвола, услова, пружа информације о могућностима инвестирања у општину. Обавља и друге послове по налогу руководиоца..

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 41. Извршилац за послове промоције и маркетинга

Звање: Сарадник

број службеника: 2

**Опис посла:** врши припрему презентација и публикација /newsletter, брошуре, флајери и сл; врши припрему информација, врши техничку припрему и ажурира податаке на званичкој интернет презентацији; води записнике на састаницима радних тела и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање у научној, односно стручној области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**42. Извршилац за послове књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката**  
**Звање: Млађи сарадник** **број службеника: 2**

**Опис посла:** Обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**43. Извршилац за послове координације активности са органима, организацијама и инвеститорима**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

**Опис посла:** сарадња са Националном службом за запошљавање, са привредном комором на свим нивоима, сарадња са локалним и регионалним синдикалним организацијама, послови креирања и ажурирања база података од значаја за локални економски развој.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**44. Начелник Одељења**  
**Звање: Самостални саветник** **број службеника : 1**

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

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошке или природно -математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **45.Извршилац за програмске и оператерске послове**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

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

Обавља и друге послове по налогу руководиоца

**Услови:** стечено високо образовање образовно-научног поља техничко-технолошке или природно -математичке науке 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **46.Извршилац за послове Географско- информационог Система (ГИС)**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:1**

**Опис посла:** прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошке или природно -математичке 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**47. Извршилац за послове пријемне канцеларије и писарнице**  
**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис посла:** Прима све поднеске грађана, даје класификацију и улаже их у омот списка, издаје на захтев странака потврде о примљеним подацима, доставља опомене за недовољно таксирани поднеске, даје обавештења странкама ради остваривања њихових права и извршавања обавеза. Заводи предмете у картотеку, уписује заведене предмете у интерну доставну књигу и исте доставља извршиоцима на рад, прима доставнице и улаже их у завршне предмете. Прима и евидентира препоручену и обичну пошту и врши њену експедицију, стара се о благовременом и уредном отпремању поште, води књигу рачуна, врши оверу потписа, преписа и рукописа, води евиденцију Службених гласника и часописа, чува и користи штамбиле и печате и обавља све друге послове у вези са применом прописа о канцеларијском пословању, као и све послове по налогу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**48. Извршилац за послове протокола, пријема странака и односа са јавношћу**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове протокола органа општине Баточина, који обухватају стручне, организационе, административно-техничке послове око организовања посета и пријема код председника, заменика председника, чланова Већа, функционера и руководиоца других органа Општине; пријем странака, заказивање састанака за руководиоце органа општине. Организује пријеме и пословне скупове у договору са руководиоцима органа општине, ради на телефонској централи, обавља послове пословне комуникације и кореспонденције на нивоу општине, обавља техничко-административне послове на нивоу општине.

Послови извештавања јавности о раду и активностима органа општине, организација скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events), организација израде промотивних материјала; одржавање сталне комуникације са представницима медија.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно научног поља друштвено-хуманистичке или техничко-технолошке наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**49. Извршилац за послове архивирања**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Прима архивирани предмете од писарнице, води архивске књиге, издаје предмете из архиве на реверс, слаже архивирани предмете у фасцикле и чува за време одређено прописима о канцеларијском пословању, излучује безвредан регистратурски материјал, скенира архивску грађу, заводи предмете у картотеку, уписује заведене предмете у интерну доставну књигу и исте доставља извршиоцима на рад, прима доставнице и улаже их у завршне предмете. Прима и евидентира препоручену и обичну пошту и врши њену експедицију, стара се о благовременом и уредном отпремању поште.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**50. Домар и извршилац за одржавање возног парка**

**Звање:** Намештеник –четврта група послова

**број намештеника : 1**

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

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

**51. Извршилац за заштиту од пожара и обезбеђење објекта**

**Звање:** Намештеник –четврта група послова

**број намештеника: 1**

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

Обавља и друге послове по налогу руководиоца

**Услови:** КВ радник, III степен стручне спреме, положен стручни испит за заштиту од пожара.

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

**Звање:** Намештеник –четврта група послова

**број намештеника: 1**

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

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

**53. Возач**

**Звање:** Намештеник –пета група послова

**број намештеника: 1**

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

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** НК радник, положен возачки испит "Б" категорије.

**54. Хигијеничар****Звање: Намештеник –пета група послова****број намештеника: 1**

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

**Услови:** НК радник.**Члан 26.****55. Службеник за интерну ревизију****Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља најсложеније послове ревизије, руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца..

**Услови:** стечено високо образовање из образовно – научног поља друштвено хуманистичких наука, област правне или 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **ГЛАВА III КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**Члан 27.****56. Шеф кабинета****Звање : Сарадник****Број службеника :1**

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине;

врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи. Обавља стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини;

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

**Услови:** стечено образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, радно искуство најмање три године, положен стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **57. Помоћник председника општине за област развоја инфраструктуре, привреде, малих и средњих предузећа**

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

Помоћника Председника општине поставља и разрешава Председник општине.

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

Помоћник Председника општине за свој рад одговара Председнику општине.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

#### **58. Возач моторног возила**

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

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

**Услови:** стечено средње у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

## **ГЛАВА IV ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

### **СТРУЧНИ ИСПИТ**

#### **Члан 28.**

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит у складу са Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита.

Службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

### **ПРИПРАВНИЦИ**

#### **Члан 29.**

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

### **ЛИЦА НА СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ**

#### **Члан 30.**

У Општинској управи могу се закључивати уговори о стручном оспособљавању без накнаде ради стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

### **ПРОБНИ РАД**

#### **Члан 31.**

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима кабинету изабраног лица у општини, док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми и реализацији одређеног пројекта.

#### **Члан 32.**

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољнио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

#### **Члан 33.**

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни испит до окончања пробног рада.

Службенику из ст. 1. овог члана, који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

### **ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ СА ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА**

#### **Члан 34.**

Запослени на пословима ППЗ, поред посебних и општих услова утврђених овим Правилником и Законом о радним односима у државним органима, морају да испуњавају и услове предвиђене Законом о заштити од пожара („Сл. гласник РС”, бр.111/09).

Запослени на пословима возача су дужни да се подвргну здравственом прегледу на начин и у роковима утврђеним Законом о безбедности саобраћаја на путевима.

#### **Члан 35.**

Овај Правилник примењује се и у случају проглашења ратног или ванредног стања, сагласно Закону о одбрани („Сл. гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09-др. закон и 104/09-др закон и 10/15).

#### **Члан 36.**

Начелник Општинске управе може, због потребе рада, у складу са законом, да службеника привремено или трајно да распореди на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

### **ГЛАВА V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 37.**

Саставни део овог Правилника чине обрасци компетенција и обрасци коначног описа радног места, у складу са Законом и уредбама.

#### **Члан 38.**

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

#### **Члан 39.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе општине Баточина („Сл. гласник општине Баточина“, бр. 24/22).

**Члан 40.**

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

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА**

Број: 110-9/23-III од 01.09.2023. године



На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 96/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 132/2021) и члана 27. Одлуке о Општинској управи општине Баточина ("Службени гласник општине Баточина“, бр.10/23), Општинско веће општине Баточина, на предлог начелнице Општинске управе општине Баточина, дана 1. марта 2024. године усвојило је:

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА**

**Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Баточина („Сл.гласник општине Баточина“ бр.18/23), у члану 27., тачка 11. мења се и гласи:

**11. Аналитичар буџета и координатор Канцеларије за младе**

**Звање: Саветник**

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за прирему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и приманима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета;

евидентира захтеве за преузимање обавеза; учествује у обради захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност и рачунску тачност врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева. Припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања.

Спроводи и прати локалну омладинску политику – иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова из научне области економских наука, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

## Члан 2.

Саставни део овог Правилника јесте и образац компетенција за радно место.

**Члан 3.**

Остале одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи („Сл.гласник општине Баточина“ бр.18/23), остају неизмењене.

**Члан 4.**

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

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА**

**Број: 110-3/24-III од 1. марта 2024. Године**

По овлашћењу председника  
Општинског већа  
општине Баточина бр.020-261/24-III  
**ЗАМЕНИК**  
**ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**  
Саша Савић



### Образац компетенција

|    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места                                      | 11. Аналитичар буџета и координатор Канцеларије за младе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | Звање радног места                                                   | Саветник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице                               | Одељење за изворне приходе, финансије, друштвене делатности и локалну пореску администрацију                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити)                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>                                                                                     |
| 5. | Опште функционалне компетенције                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|    | Студијско-аналитички послови                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. методи и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама . costing</li> <li>3. методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>4. Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика</li> </ul> |
|    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                        |                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место              | Области знања и вештина                                                 |
|    | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Баточина, Одлука о буџету                                |
|    | Прописи из делокруга радног места                                      | Закон о локалној самоуправи, Закон о младима, Закон о буџетском систему |
|    | Процедуре и методологије из делокруга радног места                     | /                                                                       |
|    | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)           | Microsoft office                                                        |
|    | Руковање специфичном опремом за рад                                    | /                                                                       |
|    | Лиценце / сертификати                                                  | /                                                                       |
|    | Возачка дозвола                                                        | /                                                                       |
|    | Страни језик                                                           |                                                                         |
|    | Језик националне мањине                                                | /                                                                       |

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 96/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 132/2021) и члана 27. Одлуке о Општинској управи општине Баточина ("Службени гласник општине Баточина“, бр.10/23), Општинско веће општине Баточина, на предлог начелнице Општинске управе општине Баточина, дана 28. марта 2024. године, усвојило је:

**ПРАВИЛНИК  
О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА**

**Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Баточина („Сл. гласник општине Баточина“, бр. 18/23 и 8/24), у даљем тексту: "Правилник", у члану 26., тачка 1. мењају се „услови“, који гласе:

“: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, положен државни стручни испит или правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, похађан програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

**Члан 2.**

У члану 26. Правилника, у тачки 2. мењају се услови, који гласе:

“: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, положен државни стручни испит или правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, похађан програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

**Члан 3.**

У члану 27. Правилника, у тачки 9. мењају се „услови“ који гласе:

“:стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. ”

#### **Члан 4.**

У члану 27. Правилника, у тачки 16. мењају се „услови“ који гласе:

“: стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено –хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година рада проведених код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

#### **Члан 5.**

У члану 27. Правилника, у тачки 17. мењају се „услови“ који гласе:

“:стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено –хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година рада проведених код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

#### **Члан 6.**

У члану 27. Правилника, у тачки 23. мењају се „услови“ који гласе:

“:стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено –хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година рада проведених код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

#### **Члан 7.**

У члану 27. Правилника, у тачки 24. мењају се „услови“ који гласе:

“: стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено –хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година рада проведених код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

#### **Члан 8.**

У члану 27. Правилника, у тачки 26. мењају се „услови“ који гласе:

“: стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено –хуманистичких наука или техничко технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци, завршен приправнички стаж, или најмање пет година рада проведених код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

#### **Члан 9.**

У члану 27. Правилника, у тачки 31. мењају се „услови“ који гласе:  
„средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

#### **Члан 10.**

У члану 27. Правилника, у тачки 36. мењају се „услови“ који гласе:  
„: стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено –хуманистичких наука или техничко технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци, или најмање пет година рада проведених код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

#### **Члан 11.**

У члану 27. Правилника, у тачки 42. мењају се „услови“ који гласе:  
„: стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

#### **Члан 12.**

У члану 27. у тачки 46. мењају се „услови“ који гласе:  
„стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко-технолошке или природно -математичке 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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

#### **Члан 13.**

У свему осталом Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Баточина („Сл.гласник општине Баточина“, бр. 18/23 и 8/24), остаје неизмењен.

#### **Члан 14.**

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

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА**

Број: 110-6/24-III од 28. марта 2024. године



**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Дејан Аранђеловић**

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл. 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, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016 и 19/2025 - др.закон), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 132/2021) и члана 27. Одлуке о Општинској управи општине Баточина („Службени гласник општине Баточина“, бр.10/23), Општинско веће општине Баточина, на предлог начелнице Општинске управе општине Баточина, на седници одржаној дана 15. августа 2025. године, усвојило је:

**ПРАВИЛНИК  
О ТРЕЋОЈ ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА**

**Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Баточина („Сл.гласник општине Баточина“ бр.18/23, 8/24 и 10/24), у даљем тексту: "Правилник", у члану 27. тачка 19. мења се и гласи:

**„19. Извршилац за послове контроле наплате изворних прихода и канцеларијске послове**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено-хуманистичке науке, стечено 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 четири

године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У члану 27. Правилника, тачла 23. мења се и гласи:

### **„23. Извршилац за послове озакоњења објекат**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1.**

**Опис посла:** покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У члану 27. Правилника, тачка 26. мења се и гласи:

### **„26. Комунални и саобраћајни инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Инспекцијски надзор над спровођењем општинских одлука о заштити комуналних објеката и одржавању чистоће, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим

службеним лицима (комуналним редарима/комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка.

Обавља поверене послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају, Закону о путевима и прописа донетих на основу Закона о превозу путника у друмском саобраћају, те врши инспекцијски надзор над спровођењем скупштинских одлука које се тичу ауто-такси превоза.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

#### **Члан 2.**

У свему осталом Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Баточина, остаје неизмењен.

#### **Члан 3.**

Саставни део овог правилника чине и образци компетенција за горе наведена радна места.

#### **Члан 4.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Баточина“.

### **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА**

Број: 110-5/25-III од 15. августа 2025. године

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Дејан Аранђеловић**



|    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места                                        | 19. Извршилац за послове контроле наплате изворних прихода и канцеларијске послове                                                                                                                                                                                         |
|    | Звање радног места                                                     | Млађи саветник                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице                                 | Одељење за изворне приходе, финансије, друштвене делатности и локалну пореску администрацију                                                                                                                                                                               |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити)                                    | ①. Управљање информацијама<br>②. Управљање задацима и остваривање резултата<br>③. Оријентација ка учењу и променама<br>④. Изградња и одржавање професионалних односа<br>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет<br>6. Управљање људским ресурсима<br>7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције                                        | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији<br>2. Дигитална писменост<br>3. Пословна комуникација                                                                                                                              |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)   | Области знања и вештина                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | 1) административно-технички послови                                    | 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;<br>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;<br>3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;<br>4) методе вођења интерних и доставних књига.              |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место              | Области знања и вештина                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Баточина,                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    | Прописи из делокруга радног места                                      | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе                                                                                                                                                                                                        |
|    | Процедуре и методологије из делокруга радног места                     | /                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)           | Јединствени информациони систем ЛПА                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | Руковање специфичном опремом за рад                                    | /                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    | Лиценце / сертификати                                                  | /                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    | Возачка дозвола                                                        | /                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    | Страни језик                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | Језик националне мањине                                                | /                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_

|    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места                                        | 23. Извршилац за послове озакоњења објеката                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | Звање радног места                                                     | Саветник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице                                 | Одељење за имовинско – праве послове, урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Понашајне компетенције                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>                                                   |
| 5. | Опште функционалне компетенције                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада             | Области знања и вештина                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | 1) управно-правни послови                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ol>                                                                                                       |
|    | 2) стручно-оперативни послови                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе.</li> </ol> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место              | Области знања и вештина                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Баточина, Просторни план општине Баточина, План генералне регулације нас. места Баточина                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | Прописи из делокруга радног места                                      | Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | Процедуре и методологије из делокруга радног места                     | /                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                              |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ЦИС, Систем за размену података, Е-управа, Е-шалтер, Е-катастар, ГИС, Геосрбија |
| Руковање специфичном опремом за рад                          | /                                                                               |
| Лиценце / сертификати                                        | /                                                                               |
| Возачка дозвола                                              | /                                                                               |
| Страни језик                                                 |                                                                                 |
| Језик националне мањине                                      | /                                                                               |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_

|    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места                                      | 26. Комунални и саобраћајни инспектор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | Звање радног места                                                   | Саветник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице                               | Одељење за имовинско – праве послове, урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити)                                  | ①. Управљање информацијама<br>②. Управљање задацима и остваривање резултата<br>③. Оријентација ка учењу и променама<br>④. Изградња и одржавање професионалних односа<br>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет<br>6. Управљање људским ресурсима<br>7. Стратешко управљање                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Опште функционалне компетенције                                      | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији<br>2. Дигитална писменост<br>3. Пословна комуникација                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | 1) инспекцијски послови                                              | 1) општи управни поступак и основе управних спорова;<br>2) основе казненог права и казnenих поступака;<br>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;<br>4) основе привредног права и привредног пословања;<br>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;<br>6) функционални јединствени информациони систем;<br>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;<br>8) кодекс понашања и етике инспектора. |
|    | 2) стручно-оперативни послови                                        | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;<br>2) технике обраде и израде прегледа података;<br>3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место            | Области знања и вештина                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Баточина, Одлука о Општинској управи општине Баточина, Одлука о одређивању комуналних делатности, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о радном времену уг.објеката, Одлука о ауто-такси превозу |
| Прописи из делокруга радног места                                      | Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о превозу путника у друмском саобраћају               |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места                     | /                                                                                                                                                                                                                  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)           | /                                                                                                                                                                                                                  |
| Руковање специфичном опремом за рад                                    | /                                                                                                                                                                                                                  |
| Лиценце / сертификати                                                  | /                                                                                                                                                                                                                  |
| Возачка дозвола                                                        | /                                                                                                                                                                                                                  |
| Страни језик                                                           |                                                                                                                                                                                                                    |
| Језик националне мањине                                                | /                                                                                                                                                                                                                  |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_