

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
КОСТОЛАЦ

03. октобар 2022. године

На основу чл. 47. став 5. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/16, 12/22, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 132/21), чл. 113. став 1. тачка 14) и 117. Статута Града Пожаревца ("Службени гласник Града Пожаревца", бр. 10/18, 12/18 – исправка и 10/19), чл. 74. став 1. тачка 15) и 81. став 2. Статута Градске општине Костолац ("Службени гласник Града Пожаревца", бр. 15/18 и 14/19), и чл. 20. и 50. Одлуке о Управи Градске општине Костолац ("Службени гласник Града Пожаревца", бр. 10/22), на предлог начелнице Управе Градске општине Костолац од 5. септембра 2022. године и Закључка Градског већа Града Пожаревца о давању претходне сагласности бр.09-06-136/2022-20 од 29.09.2022.године, Веће Градске општине Костолац на седници одржаној дана 03.10.2022. године доноси

ПРАВИЛНИК

о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Костолац

ГЛАВА ПРВА

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Костолац уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Управи Градске општине Костолац.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Управе Градске општине Костолац и доставља га општинском Већу на усвајање, а по претходно добијеној сагласности градског Већа Града Пожаревца.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Управи Градске општине Костолац
- Глава III Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Постављена лица	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	7	8
Млађи саветник	1	1
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	5	6
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно	19 радних места	21

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Управи Градске општине Костолац је 23 и то:

- 1 службеник на положају – I група;
- 1 службеник на положају – II група;
- 21 службеника на извршилачким радним местима.

У Управи Градске општине Костолац систематизовано је једно радно место у кабинету председника Градске општине, са радним односом на одређено време.

ГЛАВА ДРУГА
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

Предмет уређивања

Члан 6.

Правилником се детаљније уређују организационе јединице и то: основне организационе јединице и њихов делокруг, унутрашње организационе јединице у оквиру основних организационих јединица и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Управи Градске општине Костолац.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

Управа Градске општине Костолац, као орган јединице локалне самоуправе, а на основу Одлуке о Управи Градске општине Костолац ("Службени гласник Града Пожаревца", број 9/22), образована је као јединствени орган.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, оптималног извршавања послова из утврђеног делокруга Управе, пуне запослености и одговорности запослених у њој, у оквиру Управе образоване су уже организационе јединице, и то: службе и сектори.

Служба се образује за најмање пет запослених ради обављања групе сродних послова који представљају посебно подручје рада.

Унутар Службе образује се сектор да би вршио међусобно повезане послове који представљају заокружену област рада у Служби или ако то налажу природа и обим послова, и обухвата рад најмање троје запослених.

Посебна организациона јединица у Управи Градске општине Костолац је кабинет председника Градске општине.

Основне организационе јединице

Члан 8.

Основне организационе јединице које врше послове Управе су Службе, и то:

1. Служба за општу управу и управљање људским ресурсима;
2. Служба за друштвене делатности и јавне набавке;
3. Служба за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру;
4. Служба за буџет и финансије;

Унутрашње организационе јединице које врше послове Управе су Сектори унутар Служби, и то:

1. Сектор за људске ресурсе у оквиру Службе за општу управу и управљање људским ресурсима;
2. Сектор за јавне набавке у оквиру Службе за друштвене делатности и јавне набавке.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 9.

Служба за општу управу и управљање људским ресурсима врши послове који се односе на: припрему нацрта Одлуке о Управи; непосредни пријем поднесака грађана; уређење послова писарнице и архиве; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању у Управи; непосредни пријем поднесака грађана; преузимање и отварање поште; завођење предмета у основне евиденције и њихову предају у рад организационим јединицама; отпремање и експедицију поште; пријем и чување архивираних предмета, вођење архивске књиге и друге евиденције; издавање архивираних предмета или појединих њихових делова и вршење излучивања безвредног архивског материјала; израђује нацрте свих одлука и других аката из своје надлежности; врши стручне и административне послове у области опште управе; врши стручне, административне и организационе послове за општинску изборну комисију; обавља послове писарнице и архиве; обавља послове месних канцеларија; обавља техничке и административне послове везане за комуникацију између Управе и месних заједница; врши увођење и примену стандарда и принципа родне равноправности; обавља послове управљања људским ресурсима; утврђује стратегије развоја; врши припрему нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга Управе; праћење законитости и ефикасности рада Управе у остваривању права и обавеза грађана, разматрање представки, притужби, петиција и предлога грађана, поступање по њима и повратно обавештавање грађана; пружање правне помоћи и давање усмених савета грађанима; припрему појединачних аката из области радних односа у Управи; послове у

области комуникације и сарадње са медијима; припрему одговарајућих публикација за потребе Градске општине; организовање конференција за новинаре; припрему званичних саопштења за јавност, дневних вести и фотографија за званичну интернет презентацију Градске општине; послове протокола и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 10.

Служба за друштвене делатности и јавне набавке врши послове који се односе на послове органа Градске општине и то: припрема, одржавање и обрада седница Скупштине Градске општине и радних тела Скупштине, стручне послове из радног односа изабраних и постављених лица за Комисију за избор и именовање; обавља послове припреме, одржавања и обраде седница општинског Већа, обавља стручне, аналитичке, административне, организационе и друге послове за потребе председника Градске општине, заменика председника, помоћника председника, Већа Градске општине, сталних и повремених радних тела Већа и радних група које образује Веће, а које су у надлежности ове службе; врши послове који се односе на: скупштинске послове, обављање стручних, оперативних и административно-техничких послова за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Скупштине Градске општине, председника и заменика председника Градске општине; сазивање, припремање и одржавање колегијума и састанака председника, заменика председника и чланова општинског већа; пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Градске општине; распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Скупштине Градске општине; распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Градске општине; припрему нормативних аката који се односе на рад Скупштине Градске општине и њених радних тела, као и прописе из области локалне самоуправе који нису у делокругу других унутрашњих организационих јединица Управе; припрему пречишћених текстова тих прописа и њихово објављивање; послове везане за поступке јавних набавки и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 11.

Служба за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру врши послове који се односе на: 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; праћење јавне хигијене, уређење Градске општине Костолац, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта; послове из области стамбеног и пословног простора, прибављања документације

подобне за упис права коришћења на објектима, располагање непокретностима на којима је Градска општина Костолац носилац права коришћења; издавање прекршајних налога и подношење пријава за прекршаје, односно кривичних пријава и пријава за привредне преступе, као и предузимање мера за уклањање ствари и предмета са површина јавне намене; рад комисија за утврђивање грејних површина, могућности ширења топлофикационе мреже за крајње кориснике, подешавање баланских вентила и давање стручног мишљења по захтевима грађана на деловима мреже чији је инвеститор Градска општина Костолац и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 12.

Служба за буџет и финансије врши послове који се односе на: припрему и извршење буџета; финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода, буџетско рачуноводство, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, послове извештавања, послове припреме и израде предлога финансијског плана, расподеле средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација; припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, израду нацрта буџета Градске општине; старање о поштовању календара буџета локалне власти, припрему допунског буџета (ребаланса); припрему пројекције и праћење прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета; припрему и контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; одржавање и развијање јединственог информационог система; пружање стручне помоћи корисницима рачунарске опреме, одржавање мрежне заштите, сервера, десктоп и лаптоп рачунара и пратеће опреме; организовање, коришћење и развијање информационе и комуникационе технологије у Управи Градске општине, повезивање и одржавање рачунарске мреже у Управи са рачунарима месних заједница; одржавање базе података о мрежној и компјутерској опреми у Управи; постављање, одржавање и ажурирање садржаја презентације Градске општине на интернету и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 13.

Сектор за људске ресурсе врши послове који се односе на: послове уређења и унапређења организације рада и модернизацију Управе, рационализацију рада Управе, њене структуре и поједностављивање административних процедура коришћењем савремених метода и технологија; организацију и обуку запослених у Управи Градске општине и јавним предузећима и установама чији је оснивач Градска општина; припрему нормативних аката из области радног законодавства; обављање послова из области радних односа запослених у Управи и праћење кадровске структуре запослених ради њеног унапређења; послове анализе описа послова и радних места у Управи Градске општине и њихово правилно разврставање у звања; послове у вези са израдом правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; послове планирања и развоја кадрова; послове у вези са планирањем организационих промена у Управи Градске општине; припрему предлога Кадровског плана и стара се о правилном спровођењу усвојеног Кадровског плана; систем оцењивања рада и унапређивање мотивације службеника; анализу, процену и припрему

предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; стручно усавршавање службеника, процену ефекта спроведених обука; спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; обављање нормативно-правних послова везаних за припрему свих врста нормативних аката из области радних односа; спроводи поступке по захтеву за заштиту од злостављања на раду, поступке у вези са узбуђивањем и са заштитом података о личности; послове и радње у вези са заштитом права на родну равноправност и заштиту од дискриминације; врши послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу са другим органима; оглашава и спроводи интерне и јавне конкурсе за попуну радних места у Управи у складу са законом и другим прописима; обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема појединачна решења из области радних односа запослених у Управи; води кадровске евиденције и персонална досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; учествује у колективном преговарању са синдикатом; обавља стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију Градске општине Костолац; обавља послове пријаве, промене и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 14.

Сектор за јавне набавке врши послове који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које се спроводи поступак јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање 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; израду 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; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; припрему и достављање извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама, остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 15.

Кабинет председника Градске општине обавља послове из надлежности председника Градске општине који се односе на послове праћења активности председника Градске општине, представљање и заступање Градске општине у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, удруживање, сарадњу и координацију рада Градске општине са другим општинама, градовима, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству. Кабинет председника Градске општине врши протоколарне послове

поводом пријема представника домаћих и страних институција, манифестација од значаја за Градску општину, послове односа са јавношћу и других протоколарних послова за потребе органа Градске општине, као и послове припреме радних и других састанака. У Кабинету председника Градске општине обављају се послови остваривања сарадње са средствима јавног информисања, организација конференција за штампу, као и остали послови везани за односе са јавношћу, као и други послови по налогу председника Градске општине.

3. РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 16.

Управом Градске општине руководи начелник Управе, као службеник на положају.

Начелника Управе поставља Веће Градске општине на период од пет година, на основу спроведеног јавног конкурса. После протеча времена на које је постављен, начелник може бити поново постављен без спровођења јавног конкурса.

Начелник Управе може имати заменика који га замењује у случају одсутности или спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника Управе поставља се на исти начин и под истим условима као и начелник Управе.

Руковођење радом основних организационих јединица

Члан 17.

Радам Службе као основном организационом јединицом руководи руководилац Службе.

Радам Сектора руководи шеф сектора.

Руководиоце и шефове сектора распоређује начелник Управе Градске општине Костолац.

Руководиоци служби и шефови сектора одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Управе Градске општине.

Руководиоци служби и шефови сектора одговарају за свој рад начелнику Управе Градске општине Костолац.

Шефови сектора непосредно су одговорни и руководиоцу Службе у чијем саставу је сектор.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 18.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Градске општине Костолац и Одлуком о Управи Градске општине Костолац.

Унутрашње организационе јединице Управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа посла, као и да размењују потребне податке и обавештења у циљу ефикаснијег и квалитетнијег рада.

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

Члан 19.

Радна места у Управи Градске општине Костолац су следећа:

1. Начелник Управе Градске општине

број службеника: 1

Положај у I групи

Опис послова: Руководи и координира радом Управе; планира, усмерава и надзире рад Управе Градске општине; усклађује рад организационих јединица Управе Градске општине и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Управе Градске општине; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине, одлука Скупштине Градске општине, Већа Градске општине и председника Градске општине.

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

2. Заменик начелника Управе Градске општине

број службеника: 1

Положај у II групи

Опис послова: Замењује начелника Управе Градске општине у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност у складу са законом, Статутом Градске општине, одлукама Скупштине Градске општине, Већа Градске општине и председника Градске општине; обавља и друге послове из надлежности Управе Градске општине по овлашћењу начелника Управе Градске општине.

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

А) СЛУЖБА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1.1. Руководилац Службе за општу управу и управљање људским ресурсима

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља Службу; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Служби, утврђује предлог описа послова запослених у Служби, утврђује потребе за стручним усавршавањем запослених у Служби и на основу тога даје предлог начелнику Управе ради планирања стручног усавршавања запослених на годишњем нивоу, дефинише и израђује предлог радних циљева за запослене у Служби и даје квартални предлог оцена запослених у Служби; доноси решења у управном поступку, пружа стручна упутства, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима Градске општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; организује и координира рад писарнице; одређивање и праћење рокова кроз систем роковника предмета; израда и предаја записника између ствараоца и држаоца архивске грађе; праћење и израда листа са роковима чувања архивске грађе.

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

1.2. Канцеларијски послови, послови писарнице и архиве

Звање: виши референт

број службеника: 2

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности Управе Градске општине Костолац; послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; врши распоређивање и достављање аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Управе Градске општине Костолац; прати кретање предмета; врши одређивање и праћење рокова кроз систем роковника предмета; сачињава потребне извештаје; обавља друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља послове пријема и класификације решених предмета, разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; врши одлагање завршених предмета у архиву писарнице и развођење аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног документарног материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета на реверс; врши предају архивске грађе Управе Градске општине Костолац надлежном архиву; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског пословања.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

A.1.) СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

1.3. Шеф сектора за људске ресурсе

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и усмерава рад Сектора; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Сектору; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; припрема појединачне акте из области радних односа; комплетира акте и води персонална досијеа; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Сектора; припрема одговоре, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; обавља послове управљања и унапређења људских ресурса; обавља послове анализе описа послова и радних места у Управи Градске општине Костолац и њихово правилно разврставање у звања; координира послове који се односе на израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у Управи Градске општине Костолац; припрема предлог Кадровског плана и прати његово спровођење; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; обавља послове оцењивања службеника у Сектору; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса; организује стручно усавршавање службеника; врши процену ефекта спроведених обука; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; врши пријем и поступа по захтеву за заштиту од злостављања на раду; врши пријем информације и води поступак у вези са узбуђивањем; врши послове у вези са заштитом података о личности; врши послове и предузима радње у вези са заштитом права на родну равноправност и заштиту од дискриминације; води поступак и обавља послове везане за спровођење конкурса и избора кандидата; присуствује седницама Већа и Скупштине општине Костолац у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим Службама и Групама у Управи Градске општине Костолац; даје правне савете, објашњења и тумачења, прати и проучава проучава прописе из надлежности радних односа; управноправни послови учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општина актима, припремање инструкција и упутстава за примену прописа из области радних односа; координира израду општих и појединачних аката из области радних односа и даје мишљење о њима; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних

аката са прописима из делокруга рада; обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из области радних односа.

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

1.4. Референт за кадровске односе и регистар запослених

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора, и др.; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја анализа; издаје одговарајуће потврде и уверења; води референтску књигу за Сектор, уписује предмете и исте припрема за архиву; обавља послове обраде, комплетирања и вођења персоналних досијеа у складу са законом; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; води регистар запослених у складу са законом; врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених у Управи Градске општине Костолац; обавља друге послове по налогу шефа сектора за људске ресурсе, руководиоца службе за општу управу и управљање људским ресурсима и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или природног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

1.5. Канцеларијско пословање и послови протокола

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши стручне послове информисања о раду и активностима председника Градске општине Костолац, Управе Градске општине Костолац и других установа чији је оснивач Скупштина Градске општине Костолац, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у градској општини Костолац; припрема информације и званична саопштења; остварује комуникацију са медијима и организује скупове за медије (конференције за новинаре); организује израду промотивних материјала; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају на

територији Градске општине Костолац; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; води евиденцију о поклонима; води евиденцију о манифестацијама; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација Градске општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа сектора за људске ресурсе, руководиоца службе за општу управу и управљање људским ресурсима и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или природног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Б) СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. Руководилац Службе за друштвене делатности и јавне набавке

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, планира и усмерава рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; води управни поступак и одлучује у управним стварима из делокруга послова Службе; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Службе; даје предлоге за израду плана јавних набавки; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Службе; прати и анализира стање у областима из делокруга Службе и предлаже мере за унапређивање стања; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из делокруга Службе; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Службе; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности, установа чији је оснивач Градска општина и спровођење пројеката из ових области; учествује у изради предлога аката за реализацију и по спроведеном поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у области друштвених делатности; учествује у својству известиоца на седницама органа Градске општине; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе општинског Већа и Скупштине Градске општине; даје предлоге за располагање имовином; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању пословним простором и површинама јавне намене; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Службе; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја; израђује извештаје о раду Службе; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

2.2. Послови органа Градске општине

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа Градске општине; прати законску и подзаконску регулативу; прати извршавање закона и других прописа; израђује акта са седница Скупштине Градске општине и општинског Већа; стара се о усклађености нормативних аката Градске општине од значаја за рад органа Градске општине са законским, подзаконским актима и актима Града Пожаревца; израђује нацрте решења и других аката које општинско Веће доноси приликом решавања у другом степену; остварује сарадњу и комуникацију са органима Градске општине Костолац и органима Града Пожаревца; припрема, организује и води евиденцију седница сталних и повремених радних тела општинског Већа; врши пријем и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима Скупштине Градске општине и општинског Већа; израђује статистичке извештаје о раду Скупштине Градске општине и општинског Већа; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању пословним простором и површинама јавне намене; прибавља податке о процењеној вредности земљишта у јавној својини; прибавља податке и води евиденције о пословном простору у власништву Градске општине, а које користи Градска општина, јавна предузећа, установе и месне заједнице чији је оснивач Градска општина; обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима физичких и правних лица; учествује у изради предлога аката за реализацију и по спроведеном поступку за додељивање средстава за финансирање односно суфинансирање пројеката и програма у области образовања, борачко-инвалидске заштите, културе, спорта и остваривања личних и колективних права националних мањина и етничких група, а који се финансирају из буџета Градске општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Управе Градске општине Костолац;

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

Б.1.) СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.3. Шеф Сектора за јавне набавке

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Сектора, пружа стручна упутства, координира и врши надзор над радом запослених у Сектору; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; обавља најложеније стручне послове из делокруга Сектора; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства руководиоца Службе за друштвене делатности и јавне набавке и начелника Управе; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Сектора; прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; припрема моделе конкурсне документације на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; израђује одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступака јавних набавки; припрема коначне уговоре о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручиоца и крајњим корисницима; координира планирање јавних набавки са корисницима јавних набавки и врши усаглашавање плана јавних набавки са финансијским планом у сарадњи са Службом за буџет и финансије; учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских корисника и припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права; води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспарентности поступака јавних набавки; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке предвиђене законом; одобрава, врши оверу аката из надлежности Сектора; израђује план јавних набавки; сачињава извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органе Градске општине и Града Пожаревца; сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; припрема и подноси извештаје о раду Сектора; одређује лице које ће вршити аутоматско здруживање, унос података и раздуживање предмета у оквиру Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе за друштвене делатности и јавне набавке и начелника Управе.

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

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

2.4. Стручни послови у области јавних набавки

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове јавних набавки за Управу Градске општине, Скупштину Градске општине, председника Градске општине и општинско Веће као корисника буџетских средстава; прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом, односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; припрема моделе конкурсне документације на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке у складу са законом; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручилаца и крајњим корисницима; обавља и друге послове по налогу шефа Сектора за јавне набавке и руководиоца Службе за друштвене делатности и јавне набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и сертификат службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

2.5. Административни послови у области јавних набавки

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми годишњег плана јавних набавки Управе Градске општине, Скупштине Градске општине, председника Градске општине и општинског Већа као корисника буџетских средстава и његовом усаглашавању са финансијским плановима, односно одобреним расположивим апропријацијама; врши достављање огласа "Службеном гласнику РС"; обавља административно-техничке и оператерске послове за потребе Сектора; објављује појашњења на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца

у складу са законом; доставља Управи за јавне набавке извештаје о закљученим уговорима и спроведеним поступцима у електронској апликацији, стара се о класификацији и чувању достављене документације, експедицији и архивирању дописа и предмета; обавља послове прикупљања и евидентирања понуда и друге документације везане за поступке јавних набавки; припрема и обрађује елементе техничког дела конкурсне документације; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке у складу са законом; води евиденцију о закљученим уговорима о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу шефа Сектора за јавне набавке и руководиоца Службе за друштвене делатности и јавне набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и сертификат службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

В) СЛУЖБА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ

3.1. Руководилац Службе за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Службе, представља Службу; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених; утврђује предлог описа послова запослених у Служби, утврђује потребе за стручним усавршавањем запослених у Служби, дефинише и израђује предлог радних циљева за запослене у Служби и даје квартални предлог оцена запослених у Служби, доноси решења у управном поступку, пружа стручна упутства, обавља студијско-аналитичке послове, анализира и предлаже активности и мере за привредни и локални развој Градске општине Костолац; прати обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; обавља стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; прати и унапређује функционисање јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; припрема анализе, извештаје и информације у вези обављања комуналне делатности на подручју Градске општине; сарађује са инспекцијским службама и комуналном полицијом; сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици

локалне самоуправе; издаје прекршајне налоге и подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са површина јавне намене; даје смернице за рад инспекторима; доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада комуналне инспекције; сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; стара се о одржавању зелених површина и уличне расвете; припрема пројекте за извођење јавних радова и координира и спроводи јавне радове; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији Градске општине; прати спровођење заштите и унапређења зелених површина у складу са планским и урбанистичким документима у делу заштите и унапређења зелених површина; учествује у изради предлога пројеката којима се унапређује локални развој привреде и пољопривреде; обавља послове који се односе на реализацију развојних пројеката од интереса за Градску општину, израђује нормативна и друга акта из области локалног економског развоја; стара се о укупном привредном развоју општине; обавља управне и стучне послове у области привреде и пољопривреде; обавља и друге послове по налогу начелника Управе Градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, у научној области биотехничких, правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

3.2. Комунални инспектор

број службеника: 2

Звање: саветник

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши 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 Градске општине Костолац, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена и истицања

пословног имена у складу са овлашћењима прописаним Законом о трговини; врши инспекцијски надзор у области туризма у складу са овлашћењима прописаним Законом о туризму; врши инспекцијски надзор у области становања у складу са овлашћењима прописаним Законом о становању и одржавању зграда; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; издаје прекршајне налоге и подноси пријаве за прекршаје, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе, и предузима мере за уклањање ствари и предмета са површина јавне намене, врши превентивно деловање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, у научној области биотехничких наука, машинског инжењерства, правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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, познавање рада на рачунару.

3.3. Пословно технички секретар - оператер

број службеника: 1

Звање: млађи саветник

Опис посла: присуствује седницама Већа Градске општине и Скупштине Градске општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; ажурира базу података за потребе припрема анализа и извештаја за председника и Веће Градске општине Костолац и њихових радних тела; припрема одговоре на захтеве за приступ информацијама од јавног значаја у својству овлашћеног лица; обавља послове везане за припрему и учествовање у изради предлога аката за потребе председника и Већа Градске општине Костолац и њихових радних тела; обавља послове обраде записника са седница Скупштине Градске општине, Већа Градске општине и њихових радних тела; врши прикупљање података и материјала за седницу Скупштине и Већа Градске општине; припрема и организује, води евиденцију и обавља стручне послове на седницама радних тела Скупштине Градске општине; обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину Градске општине Костолац, председника, Веће и начелника Управе Градске општине Костолац; евидентира и прати извршавање донетих аката и друге организационе и административно-техничке послове за потребе председника, Већа и начелника Управе; обавља послове у вези са израдом финансијског плана и предлога за извршење буџета; врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду предмета из делокруга рада председника Градске

општине; врши пријем и даје потребна обавештења странкама у вези са пријемом странака код председника и заменика председника Градске општине Костолац; води евиденцију о састанцима; врши пријем и експедицију поште; обавља послове евиденције предмета за потребе председника Градске општине; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације настале у раду или у вези са радом председника Градске општине, Скупштине Градске општине, Већа Градске општине и њихових радних тела; обавља послове везане за подршку раду СКГО; врши дневно ажурирање информација за потребе интернет презентације Градске општине; врши компјутерску обраду аката за председника Градске општине Костолац; води службене преписке и обавља телефонске разговоре по налогу председника Градске општине Костолац и начелника Управе Градске општине Костолац; обавља дактилографске послове за председника Скупштине Градске општине Костолац, председника Градске општине Костолац и начелника Управе Градске општине Костолац; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, председника Градске општине Костолац и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља, друштвено-хуманистичких наука, у научној области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, односно у органима градских општина или службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе и градска општина, и познавање рада на рачунару.

3.4. Административни послови и послови инфраструктуре

број службеника: 1

Звање: виши референт

Опис посла: обавља административно-техничке послове везане за обраду предмета у области инфраструктуре (потребне сагласности ради подношења захтева за легализацију одобрења за градњу, локацијске дозволе, пријаве почетка радова и др.); прикупља потребну документацију, води евиденцију о предметима; израђује и доставља извештаје и дописе другим органима и странкама; припрема материјале у циљу прибављања мишљења надлежних комисија; обрађује статистичке податке у вези поднетих предмета и добијених сагласности и дозвола; обилази и контролише радове на терену са лицем које обавља стручни надзор; сарађује са комуналним службама и комуналним инспекторима; учествује у раду комисија за утврђивање грејних површина, могућности ширења топлификационе мреже за крајње кориснике, подешавање баланских вентила и давање стручног мишљења по захтевима грађана на деловима мреже чији је инвеститор Градска општина Костолац и

др.; стара се о одржавању пословног простора који користи Градска општина Костолац; води евиденцију о начину организовања послова око одржавања стамбених зграда; даје предлоге за уређење стамбених зграда Већу Градске општине Костолац (уређење зелених површина, дечијих игралишта, објеката јавне расвете на површинама јавне намене); израђује извештаје и анализе везане за поступке комуналног уређења и инфраструктуре за Веће Градске општине Костолац, и обавља друге послове по налогу руководиоца Службе за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Г) СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

4.1. Руководилац Службе за буџет и финансије

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, представља Службу; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених; утврђује предлог описа послова запослених у Служби, утврђује потребе за стручним усавршавањем запослених у Служби, дефинише и израђује предлог радних циљева за запослене у Служби и даје квартални предлог оцена запослених у Служби, доноси решења у управном поступку, обавља најсложеније послове из делокруга Службе; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Службе; припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита, односно дефицита буџета Градске општине; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријација и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; учествује у усклађивању финансијских планова и планова јавних набавки; разматра предлог и доноси план извршења буџета и

одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисана захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; подноси периодичне исправе Већу Градске општине; отвара подрачне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима основаним од стране корисника јавних средстава; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; књижи приходе и примања, расходе и издатке на основу финансијске документације; води списак буџетских корисника; одобрава извештаје за надлежна министарства, републичке органе и органе Града; врши израду консолидованог завршног рачуна и срањење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа Града и Градске општине; прати спровођење одлука Града и Градске општине из области финансија; прати усклађеност нормативних аката из надлежности Службе са позитивним прописима; учествује у доношењу правилника, упутстава и других аката којима се детаљније уређује поступање запослених у Служби; управља рачуноводственим информационом системом; одговара за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и контролише архивирање истих, као и уништење документарног материјала насталог у раду Службе коме је истекао законски рок чувања; израђује извештаје о раду Службе; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

4.2. Аналитичар буџета и ликвидатор

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 Градске општине; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; предлаже износе апропријација; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа Градске општине; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим

апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; учествује у припреми нацрта Плана извршења буџета; 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 Градске општине; учествује у одржавању финансијског информационог система; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши анализу предлога финансијског плана корисника буџета: председника општине, општинског Већа, Скупштине Градске општине и Управе Градске општине; врши анализу предлога финансијских планова индиректних корисника – Центра за културу "Костолац" и месних заједница; обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу рачуноводствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за буџетске кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама и врши сравања са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор; припрема финансијске извештаје буџетских корисника; саставља билансе и извештаје; обавља послове евидентирања прихода, расхода и издатака на имовини Градске општине Костолац, врши евидентирање примања и извршених појединачних расхода и издатака, одобрених измена и преусмеравања апропријација; иницира измене интерних рачуноводствених аката; спроводи интерне контролне поступке и процедуре у поступку контроле поднетих захтева за пренос средстава; сачињава извештаје за надлежна министарства, органе и организације; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и контроле рачуна и уговора буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; припрема налоге за плаћање и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплентирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденције плаћања по профактурама, уговорима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и сравања консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; пружа стручна упутства у области свих обрачуна и ликвидатуре; врши попуњавање и давање статистичких извештаја; ажурира базу података за потребе припрема анализа и извештаја; врши чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и врши архивирање истих; израђује извештаје о раду Службе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

4.3. Референт за материјално књиговодство и обрачун плата

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља финансијско-књиговодствене послове за месне заједнице; обавља послове контрирања и вођење помоћних књига и евиденција; учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; припрема месечне, периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у усклађивању аналитичких евиденција и савјештају пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника, буџетских фондова и рачуна посебних намена; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши Градска општина и саставља потребне извештаје; обавља припремне радње за спровођење пописа; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално-финансијско књиговодство; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем; припрема месечне, периодичне, годишње и друге извештаје; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема М4 обрасце и доставља их надлежном ПИО Фонду; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; води обрачун ПДВ-а и попуњава пореске пријаве и друге послове у вези са ПДВ-ом, врши унос фактура у књигу улазних фактура; врши обрачун накнада одборницима Скупштине Градске општине, члановима Већа Градске општине, члановима радних тела које је формирала Скупштина и Веће Градске општине; врши рачунски, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; врши припрему налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; припрема налоге за плаћања и доставља их трезору и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; контролише документованост, прати и евидентира

исплате по закљученим уговорима; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и регистра и контроле рачуна и уговора буџетских корисника: председника Градске општине, Већа Градске општине, Скупштине Градске општине и Управе Градске општине; води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима, авансним, привременим и окончаним ситуацијама за инвестиције и одржавања, о датим авансима; обавља све књиговодствене радње за потребе Управе Градске општине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе Градске општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, друштвеног или природног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

4.4. Послови локалног економског развоја

број службеника: 1

Звање: саветник

Опис посла: прати стање у области привреде и локалног економског развоја, као и реализацију утврђених политика из надлежности Службе и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе Градске општине Костолац, анализе, информације и извештаје из надлежности Службе; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој Градске општине; обавља послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и припрема план капиталних инвестиција; прати реализацију стратешких докумената у вези подстицања и усмеравања локалног економског развоја; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; организује и реализује маркентишко-промотивне кампање и промоције пословних концепата и потенцијала Градске општине за улагања; пише предлоге пројеката за потребе Градске општине; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Службе; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе за буџет и финансије и начелника Управе Градске општине Костолац.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних, економских или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

4.5. Послови информационе технологије

број службеника: 1

Звање: саветник

Опис посла: администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све њихове измене и допуне; обавља конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о антивирусној заштити сервера и рачунара у власништву Градске општине; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима Градске општине; ради на примени нових информационих технологија у циљу увођења и развоја електронског пословања; администрирање базе података и развоја апликативног софтвера; обавља послове везане за подршку раду СКГО; стара се о унапређењу примене информационих технологија; ствара услове и омогућава повезивања са базом података јединственог информационог система; врши дневно ажурирање информација за потребе интернет презентације Градске општине; врши све послове везане за објављивање података на одговарајућим порталима и серверима; дијагностификује проблеме у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; спроводи теоријске и практичне обуке запослених за коришћење рачунарске опреме; инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену; проверава да ли се рачунарска опрема правилно користи, да ли се периодично врши резервно копирање важних података (тзв. Backup) на друге, за то одређене хардвере; пружа осталим запосленима техничку подршку везану за проблеме у раду софтвера и хардвера; уношење података у одговарајући информациони систем и сарадња са надлежним органима и организацијама на пословима у вези са информационим системом; сарађује са градским службама за информатику и статистику, као и са осталим надлежним органима и организацијама; даје логистичку подршку статистичкој обради података у циљу континуираног и успешног рада; анализира стање, предлаже и спроводи одобрене мере за унапређење информатичке инфраструктуре; обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма и обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме – рачунара, штампача, скенера, рутера и осталих рачунарских уређаја; врши стручно-консултантске услуге приликом избора хардвера и софтвера за потребе Градске општине; учествује у припреми јавних набавки хардвера, софтвера и остале рачунарске опреме; води потребне евиденције и ажурира податке у одговарајућим информационим системима; прати литературу која се бави новим технологијама у сфери информатике; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе Градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, у научној области ИТ, правних или економских наука, на основним академским студијама у обимју од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

ГЛАВА ТРЕЋА

Прелазне и завршне одредбе

Члан 20.

Начелник Управе Градске општине може образовати Радну групу када је то потребно, ради припреме нацрта прописа или решавања другог питања из делокруга више служби, да би се извршио задатак који налаже сарадњу више служби, а не може бити извршен у оквиру редовних послова службе.

Службеник је дужан да поступи по писменом налогу којим га руководилац службе одређује за рад у Радној групи.

Члан 21.

Управа Градске општине поступа у управној ствари преко овлашћеног службеног лица.

Овлашћено службено лице јесте лице које је распоређено на радно место које чине послови вођења поступка и одлучивања у управној ствари, или само послови вођења поступка или предузимања појединих радњи у поступку.

Управа Градске општине ће након распоређивања службеника на својој интернет страници објавити списак службеника овлашћених за вођење управног поступка, односно лица која су овлашћена за предузимање радњи у поступку пре доношења решења.

Ако службено лице није одређено, решење у управном поступку доноси начелник Управе Градске општине.

Члан 22.

Са незапосленим лицем начелник Управе може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор из става 1. овог члана са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана, а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

Члан 23.

Управа Градске општине може примити у радни однос на одређено време приправника ради оспособљавања за самостални рад у струци, односно самостално обављање посла, уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим се заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на таквом радном месту.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује са рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 24.

Службеник је дужан да поступи по писаном налогу руководиоца службе, односно шефа сектора, односно начелника Управе или његовог заменика.

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Члан 25.

Распоређивање службеника на радна места предвиђена овим Правилником извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део овог Правилника.

Члан 26.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Костолац бр. 01-06-1531/17-3 од 20.12.2017. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и

систематизацији радних места у Управи Градске општине Костолац бр. 01-06-1486/20-5 од 14.12.2020. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Костолац бр. 01-06-648/21-1 од 07.05.2021. године.

Члан 27.

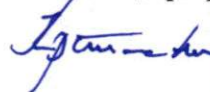
Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе Градске општине Костолац и званичној веб презентацији Градске општине Костолац.

У Костолцу, дана 03.10.2022. године

Број: 01-06-1199/22-1

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ
Серџо Крстаноски, проф. физичке културе



ПРЕДЛАГАЧ:

НАЧЕЛНИЦА УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

Ана Тишма, дипл. правник

