



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Аранђеловац, 9. јун 2023. Година XVI – број 4

На основу члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023.године, донела је

ОДЛУКУ О

ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „САВА ИЛИЋ“ ЗА 2022. ГОДИНУ

1. Скупштина општине Аранђеловац даје сагласност на Извештај о раду Центра за социјални рад „Сава Илић“ за 2022.годину, у тексту усвојен Одлукама Управног одбора бр. 01-06-610/2023 и 01-06-615/23 од 28.02.2023.године.

2. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-375/2023-01-2 од 29.05.2023.г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023.године, донела је

ОДЛУКУ О

ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2022. ГОДИНУ

1. Скупштина општине Аранђеловац даје сагласност на Извештај о раду Туристичке организације општине Аранђеловац за 2022.годину, у тексту усвојен Одлукама Управног одбора бр. 129 од 27.02.2023.године и 190 од 13.03.2023. године.

2. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-376/2023-01-2 од 29.05.2023.г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023.године, донела је

ОДЛУКУ О

ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗВЕШТАЈ О РАДУ НАРОДНОГ МУЗЕЈА У АРАНЂЕЛОВЦУ ЗА 2022. ГОДИНУ

1. Скупштина општине Аранђеловац даје сагласност на Извештај о раду Народног музеја у Аранђеловцу за 2022.годину, у тексту усвојен Одлуком Управног одбора бр. 01-211/23 од 03.02.2023.године.

2. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-377/2023-01-2 од 29.05.2023.г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023.године, донела је

ОДЛУКУ О

ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗВЕШТАЈ О РАДУ АГЕНЦИЈЕ ЗА ИМОВИНУ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2022.ГОДИНУ

1. Скупштина општине Аранђеловац даје сагласност на Извештај о раду Агенције за имовину општине Аранђеловац за 2022.годину, у тексту усвојен Одлуком Управног одбора бр. 09/2 од 09.01.2023.године.

2. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-378/2023-01-2 од 29.05.2023.г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023.године, донела је

ОДЛУКУ О

ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СМОТРЕ УМЕТНОСТИ „МЕРМЕР И ЗВУЦИ“ ЗА 2022. ГОДИНУ

1. Скупштина општине Аранђеловац даје сагласност на Извештај о раду Смотре уметности „Мермер и звуци“ за 2022.годину, у тексту усвојен Одлуком Управног одбора бр. 09-1/01 од 11.01.2023.године.

2. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-379/2023-01-2 од 29.05.2023.г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023.године, донела је

ОДЛУКУ О

ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2022. ГОДИНУ

1. Скупштина општине Аранђеловац даје сагласност на Извештај о раду Центра за културу Аранђеловац за 2022.годину, у тексту усвојен Одлукама Управног одбора бр. 266-2/2023 и 266-3/2023 од 23.02.2023.године.

2. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-380/2023-01-2 од 29.05.2023.г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023.године, донела је

ОДЛУКУ О

ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СРЦ „ШУМАДИЈА“ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2022. ГОДИНУ

1. Скупштина општине Аранђеловац даје сагласност на Извештај о раду Срц „Шумадија“ Аранђеловац за 2022.годину, у тексту усвојен Одлуком Управног одбора бр. 06-56/2 од 03.02.2023.године.

2. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-381/2023-01-2 од 29.05.2023.г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023.године, донела је

ОДЛУКУ О

ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЦРВЕНОГ КРСТА АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2022. ГОДИНУ

1. Скупштина општине Аранђеловац даје сагласност на Извештај о раду Црвеног крста Аранђеловац за 2022.годину, у тексту усвојен Одлукама Управног одбора бр. 371 и 373 од 23.02.2023.године.

2. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-382/2023-01-2 од 29.05.2023.г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 37. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 2/19) и члана 39. Пословника Скупштине општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 5/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ОДБОРА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I. У Решењу о избору председника и чланова Одбора за друштвене делатности Скупштине општине Аранђеловац бр. 06-244/2022-01-2 од 16.06.2022. године, мења се члан Одбора и то:

– Мирјана Милојевић, члан, одборник – РАЗРЕШАВА СЕ.

– Никола Ивановић, члан – ИМЕНУЈЕ СЕ.

II Мандат новоименованом члану траје до истека мандата на који је Одбор именован.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-384/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 36. став 2. Пословника Скупштине општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 5/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној дана 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

1. У Решењу о образовању Комисије за координацију политичких активности Скупштине општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 1/2023) мења се представник изборне листе „Покрет обнове Краљевине Србије (ПОКС)-Радиша Павловић“, и то:

– Драгица Павловић – РАЗРЕШАВА СЕ;

– Бојана Рончевић – ИМЕНУЈЕ СЕ.

2. Мандат именоване траје до истека мандата Комисије односно до истека мандата текућег сазива Скупштине општине Аранђеловац.

3. Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-385/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 38. став 1. Закона о правима пацијената („Службени гласник РС”, бр. 45/13 и 25/2019-3-други закон), члана 37. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр. 2/19) и члана 53. Пословника Скупштине општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ бр.5/19)

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I У Решењу о именовану председника и чланова Савета за здравље општине Аранђеловац бр. 06-315/2022-01-2 од 04.07.2022. године, мења се члан Савета и то :

– др СВЕТЛАНА ГРУЈИЋ, спец. радиологије, представница СО Аранђеловац, чланица – РАЗРЕШАВА СЕ;

– др. РАДОСАВ ШВАБИЋ, др. спец. хирургије, представник СО Аранђеловац, члан – ИМЕНУЈЕ СЕ.

II Мандат новоименованом члану траје до истека мандата на који је Савет именован.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-386/2023-01-2 од 29.05.2023. г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац (“Службени гласник општине Аранђеловац”, бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ И ОБРАЗОВАЊЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности председника и чланова Управног одбора Центра за културу општине Аранђеловац, због истека мандата и то:

1. ЈОВАНОВИЋ СИНИША, председник
2. ВЕЛИЧКОВИЋ КРИСТИНА, чланица
3. ИВАНА ОРЛИЋ, чланица
4. АЛЕКСИЋ ВЕСНА, чланица
5. ВАСИЋ ЈЕЛЕНА, чланица
6. МИЛОВАНОВИЋ КУЗМАНОВИЋ СЛАВИЦА, чланица, из реда запослених
7. МИЛАН ИВОВИЋ, члан, из реда запослених

II Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-387/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ И ОБРАЗОВАЊЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Именују се за председника и чланове Управног одбора Центра за културу општине Аранђеловац, и то :

1. СИНИША ЈОВАНОВИЋ, председник
2. ИВАНА АРСЕНИЈЕВИЋ, чланица
3. КРИСТИНА ВЕЛИЧКОВИЋ, чланица
4. АЛЕКСА ИЛИЋ, члан
5. ЈЕЛЕНА ВАСИЋ, чланица
6. ТАТЈАНА БАЈЦ, чланица, из реда запослених
7. ВЕСНА НИКОЛИЋ, чланица, из реда запослених

II Мандат председнику и члановима Управног одбора траје 4 године.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-387-1/2023-01-2
од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ И ОБРАЗОВАЊЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности председника и чланова Надзорног одбора Центра за културу општине Аранђеловац, због истека мандата и то :

1. СОВТИЋ СЛОБОДАН, председник
2. ХОВОРКА МИЛАН, члан
3. РАДОВАНОВИЋ СТОЈАНКА, члан, из реда запослених.

II Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-388/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ И ОБРАЗОВАЊЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Именују се за председника и чланове Управног одбора Центра за културу општине Аранђеловац, и то :

- 1 ОГЊЕН БУЛАТОВИЋ, председник
- 2 БРАНКО БЛАЖИЋ, члан
- 3.МИЛАН ИВОВИЋ, члан, из реда запослених

II Мандат председнику и члановима Надзорног одбора траје 4 године.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-388-1/2023-01-2
од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „СВЕТИ САВА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности председника и чланова Управног одбора Народне библиотеке „Свети Сава“ Аранђеловац, због истека мандата и то :

- 1.ЉИЉАНА ИЛИЋ, председник
- 2.ПЕТРОВИЋ МАРИЈАНА, чланица
- 3.ПРОКОВИЋ ВЕСНА , чланица

II Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-389/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „СВЕТИ САВА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Именују се за председника и чланове Управног одбора Народне библиотеке „Свети Сава“ Аранђеловац, и то :

1. ЉИЉАНА ИЛИЋ, председник
2. ВЕСКО БИБЕРЦИЋ, члан
3. ПРЕДРАГ ПЕТРОВИЋ, члан
4. БИЉАНА РАДАШИНОВИЋ, чланица, из реда запослених
5. ВЕСНА ПРОКОВИЋ, чланица, из реда запослених.

II Мандат председнику и члановима Управног одбора траје 4 године.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-389-1/2023-01-2
од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „СВЕТИ САВА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности председника и чланова Надзорног одбора Народне библиотеке „Свети Сава“ Аранђеловац, због истека мандата и то :

1. ЈЕРЕМИЋ ДЕЈАН, председник
2. СРЂАН ВЕЛИЧКОВИЋ, члан
3. ТИМОТИЈЕВИЋ ВЛАДИМИР, члан, из реда запослених

II Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-390/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „СВЕТИ САВА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Именују се за председника и чланове Надзорног одбора Народне библиотеке „Свети Сава“ Аранђеловац, и то :

1. ЈЕРЕМИЋ ДЕЈАН, председник
2. МИЛА ТЕОФАНОВИЋ, члан
3. ТИМОТИЈЕВИЋ ВЛАДИМИР, члан, из реда запослених

II Мандат председнику и члановима Надзорног одбора траје 4 године.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-390-1/2023-01-2
од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА НАРОДНОГ МУЗЕЈА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности председника и чланова Управног одбора Народног музеја општине Аранђеловац, због истека мандата и то:

1. НОВАКОВИЋ ДАНИЈЕЛА, председник
2. МАКСОВИЋ БОЈАН, члан,
3. БЛАГОЈЕВИЋ НЕМАЊА, члан,
4. РАДОСАВЉЕВИЋ ЗОРАН, члан,
5. ОЛГА СТАРЧЕВИЋ, члан из реда запослених.

II Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-391/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА НАРОДНОГ МУЗЕЈА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Именују се за председника и чланове Управног одбора Народног музеја општине Аранђеловац, и то :

1. АНИЋ МИЛАН, председник
2. МАКСОВИЋ БОЈАН, члан,
3. ПЕРИШИЋ НЕМАЊА , члан
4. РАДОСАВЉЕВИЋ ЗОРАН, члан
5. РАНЧИЋ ИВАН, члан, из реда запослених.

II Мандат председнику и члановима Управног одбора траје 4 године.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-391-1/2023-01-2
од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА НАРОДНОГ МУЗЕЈА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности председника и чланова Надзорног одбора Народног музеја општине Аранђеловац, због истека мандата и то:

1. АЦА ЈОКСИМОВИЋ, председник,
2. ДРАГОСЛАВ ПАНТЕЛИЋ, члан,
3. ИВАН РАНЧИЋ, члан, из реда запослених.

II Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-392/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА НАРОДНОГ МУЗЕЈА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Именују се за председника и чланове Надзорног одбора Народног музеја општине Аранђеловац, и то :

1. АЛЕКСАНДРА ЛУКИЋ, председник
2. ДАНИЈЕЛА ГАВРИЛОВИЋ, члан,
3. ЈЕЛЕНА ДУНИЋ ВУЈИЋ, члан, из реда запослених.

II Мандат председнику и члановима Надзорног одбора траје 4 године.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-392-1/2023-01-2
од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА СРЦ „ШУМАДИЈА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности председника и чланова Управног одбора Срц „Шумадија“ Аранђеловац, због истека мандата и то :

1. Стојановић Зоран, председник
2. Петровић Василије, члан
3. Мاستиловић Ђорђе, члан
4. Јањић Иван, члан
5. Мијаиловић Милан, члан
6. Вуковић Горан, члан, из реда запослених
7. Јаћимовић Марко, члан из реда запослених

II Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-393/2023-01-2 од 29.05..2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА СРЦ „ШУМАДИЈА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Именују се за председника и чланове Управног одбора Срц „Шумадија“ Аранђеловац, и то :

1. Стојановић Зоран, председник
2. Обрадовић Марко, члан
3. Радуловић Зоран, члан
4. Јањић Иван, члан
5. Крстић Данко, члан
6. Вуковић Горан, члан, из реда запослених
7. Јаћимовић Марко, члан, из реда запослених

II Мандат председнику и члановима Управног одбора траје 4 године.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-393-1/2023-01-2
од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА СРЦ „ШУМАДИЈА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности председника и чланова Надзорног одбора Срц „Шумадија“ Аранђеловац, због истека мандата и то :

1. Пантић Александар, председник
2. Гајић Јовица, члан
3. Лекић Мирослава, члан, из реда запослених

II Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-394/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА СРЦ „ШУМАДИЈА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Именују се за председника и чланове Надзорног одбора Срц „Шумадија“ Аранђеловац, и то:

1. Гајић Јовица, председник
2. Мастиловић Ђорђе, члан
3. Лекић Мирослава, члан, из реда запослених

II Мандат председнику и члановима Надзорног одбора траје 4 године.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-394-1/2023-01-2
од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА АГЕНЦИЈЕ ЗА ИМОВИНУ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности председника и чланова Управног одбора Агенције за имовину општине Аранђеловац, због истека мандата и то:

1. МАРИЋЕВИЋ ПРЕДРАГ, председник
2. ЂУРОВАЦ ЖЕЉКО, члан
3. ЛАЗАРЕВИЋ ЗОРАН, члан
4. АНИЋ МИЛАН, члан
5. ВЕЛИЧАНИН ЖИВКО, члан

II Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-395/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА АГЕНЦИЈЕ ЗА ИМОВИНУ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Именују се за председника и чланове Управног одбора Агенције за имовину општине Аранђеловац, и то :

1. МАРИЋЕВИЋ ПРЕДРАГ, председник
2. БУРОВАЦ ЖЕЉКО, члан
3. ВЈЕШТИЦА СТЕФАН, члан
4. АНИЋ МИЛАН, члан
5. ВЕЛИЧАНИН ЖИВКО, члан

II Мандат председнику и члановима Управног одбора траје 4 године.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-395-1/2023-01-2
од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА СМОТРЕ УМЕТНОСТИ „МЕРМЕР И ЗВУЦИ“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности председника и чланова Управног одбора Смотре уметности „Мермер и звуци“, због истека мандата и то:

1. мр Зоран Станковић, председник
2. Милан Богдановић, члан
3. Милован Вулићевић, члан
4. Душан Извонар, члан
5. Мрђан Бајић, члан
6. Миња Филиповић, члан
7. Миодраг Фишековић, члан

II Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-396/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА СМОТРЕ УМЕТНОСТИ „МЕРМЕР И ЗВУЦИ“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Именују се за председника и чланове Управног одбора Смотре уметности „Мермер и звуци“ Аранђеловац, и то:

1. Иван Златковић, председник.
2. Душан Извонар, члан,
3. Мрђан Бајић, члан
4. Миодраг Фишековић, члан
5. Милован Вулићевић, члан
6. Мирослав Момчиловић, члан
7. Антоније Пушић, члан
8. Славенко Јеловац, члан
9. Јасна Јелић Обрадовић, члан

II Мандат председнику и члановима Управног одбора траје 4 године.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-396-1/2023-01-2
од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА СМОТРА УМЕТНОСТИ „МЕРМЕР И ЗВУЦИ“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности председника и чланова Надзорног одбора Смотре уметности „Мермер и звуци“, због истека мандата и то :

1. ИВАНОВИЋ МАРИНА, председница
2. ЛУКИЋ НАДА, чланица
3. АНИЋ МИЛАН, члан

II Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-397/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА СМОТРЕ УМЕТНОСТИ „МЕРМЕР И ЗВУЦИ“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Именују се за председника и чланове Надзорног одбора Смотре уметности „Мермер и звуци“ Аранђеловац, и то :

1. ПАВЛОВИЋ МИЛАН, председник.
2. БОБИЋ ТАЊА, члан,
3. ИГЊАТИЈЕВИЋ МАЈА, чланица, из реда запослених.

II Мандат председнику и члановима Надзорног одбора траје 4 године.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-397-1/2023-01-2
од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „САВА ИЛИЋ“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности председника и чланова Управног одбора Центра за социјални рад „Сава Илић“ Аранђеловац, због истека мандата и то:

1. МИЛАН МИЛИНИЋ, председник
2. ВУКОВИЋ ГОРДАНА, члан
3. ПАВЛОВИЋ ВЕРИЦА, чланица, из реда запослених Топола
4. СМИЉАНА МИЛУНОВИЋ, чланица, из реда запослених Топола
5. МАРИЋЕВИЋ НЕНАД, члан, из реда запослених Аранђеловац

II Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-398/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „САВА ИЛИЋ“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Именују се за председника и чланове Управног одбора Центра за социјални рад „Сава Илић“ Аранђеловац, и то :

1. ПРЕДРАГ ВЈЕШТИЦА, председник
2. ГОРДАНА ВУКОВИЋ, члан
3. ВЕРИЦА НОВЧИЋ ПЕТРОВИЋ, чланица, општина Топола
4. СЛАВИЦА ЂУРИЋ ПАВЛОВИЋ, чланица, из реда запослених Топола
5. НЕНАД МАРИЋЕВИЋ, члан, из реда запослених Аранђеловац

II Мандат председнику и члановима Управног одбора траје 4 године.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-398-1/2023-01-2
од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „САВА ИЛИЋ“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности председника и чланова Надзорног одбора Центра за социјални рад „Сава Илић“ Аранђеловац, због истека мандата и то :

1. РАДОВАНОВИЋ НЕМАЊА, председник
2. МИЈОВИЋ БИЉАНА, члан, представник запослених Топола
3. НИКОЛИЋ БРАНКА, члан, из реда запослених Аранђеловац

II Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-399/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „САВА ИЛИЋ“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Именују се за председника и чланове Надзорног одбора Центра за социјални рад „Сава Илић“ Аранђеловац, и то:

1. АЛЕКСАНДАР ЛАЗАРЕВИЋ, председник
2. ЂОРЂЕ ГЛИГОРИЈЕВИЋ, члан, општина Топола
3. ДАНИЈЕЛА ПЛЕСКОЊИЋ, чланица, из реда запослених Аранђеловац

II Мандат председнику и члановима Надзорног одбора траје 4 године.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-399-1/2023-01-2
од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности председника и чланова Управног одбора Туристичке организације Аранђеловац, због истека мандата и то :

1. РАДИСАВ МАТИЋ, председник.
2. ЛУКИЋ ДЕЈАН, члан,
3. ЗАРИЋ ИВАНА, чланица,
4. ВЛАДАН ДИМИТРИЈЕВИЋ, члан
5. СИЛВАНА ЗЛАТКОВИЋ, чланица, из реда запослених.

II Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-400/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Именују се за председника и чланове Управног одбора Туристичке организације општине Аранђеловац, и то :

1. РАДИСАВ МАТИЋ, председник.
2. ЛУКИЋ ДЕЈАН, члан,
3. ЗАРИЋ ИВАНА, чланица,
4. ВЛАДАН ДИМИТРИЈЕВИЋ, члан
5. ЖЕЉКА АЛЕКСАНДРОВИЋ, чланица, из реда запослених.

II Мандат председнику и члановима Управног одбора траје 4 године.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-400-1/2023-01-2
од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности председника и чланова Надзорног одбора Туристичке организације Аранђеловац, због истека мандата и то :

1. СТОЈИЉКОВИЋ СЛОБОДАН, председник,
2. БОЈАН СКЕРЛИЋ, члан,
3. АЛЕКСАНДРОВИЋ ЖЕЉКА, чланица, из реда запослених.

II Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-401/2023-01-2 од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 29.05.2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Именују се за председника и чланове Надзорног одбора Туристичке организације општине Аранђеловац, и то :

1. СТОЈИЉКОВИЋ СЛОБОДАН,
председник.
2. СКЕРЛИЋ БОЈАН, члан,
3. ПРОДАНОВИЋ ЈЕЛЕНА, чланица,
из реда запослених.

II Мандат председнику и члановима Надзорног одбора траје 4 године.

III Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-401-1/2023-01-2
од 29.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018, 111/2021-др. закон), члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017-др. закон, 95/2018, 98/2018-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др. закон и 95/2018), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 132/2021), члана 15. Одлуке о Општинској управи општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 5/2019) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац, бр. 9/2008 и 5/2019),

Општинско веће општине Аранђеловац, на предлог Начелника Општинске управе општине Аранђеловац, на седници одржаној 07.06.2023. године донело је

ПРАВИЛНИК О

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и правобранилаштву општине Аранђеловац (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања,



радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Аранђеловац.

Поглавља правилника

Члан 2.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Опште одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Радни однос са приправницима и Пробни рад
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Послови Општинске управе обављају се у једном органу као целини, који има седам одељења и стручну службу као организационе јединице и то:

1. Одељење за имовинско-правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено комуналне послове.

У оквиру одељења за имовинско правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено комуналне послове образују се ОДСЕЦИ:

- Одсек за спровођење обједињене процедуре,
- Одсек за имовинско правне односе и стамбено комуналне послове, и
- Одсек за заштиту животне средине

2. Одељење за привреду и друштвене делатности.

У оквиру Одељења за привреду и друштвене делатности образује се ОДСЕК:

- Одсек за друштвене делатности
3. Одељење за општу управу и заједничке послове
 4. Одељење за финансије и рачуноводство
 5. Одељење за инспекцијске послове
 6. Одељење за пореске послове
 7. Одељење за инвестиције и јавне набавке
 8. Одељење за скупштинске послове
 9. Одељење комуналне милиције

Посебна организациона јединица

Члан 4.

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

Систематизација радних места

Члан 5.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:



Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеника
Службеник на положају – II група	1 радних места	1 службеника
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	17	17
Саветник	41	50
Млађи саветник	0	0
Сарадник	13	17
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	11	12
Референт	8	10
Млађи референт	4	5
Укупно:	97 радних места	113 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	5	6
Пета врста радних места	1	4
Укупно:	7 радних места	10 намештеника



2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Одељење за имовинско правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено комуналне послове обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима. Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта и остале послове везане за утврђивање доприноса за уређење грађевинског земљишта и опремања неизграђеног грађевинског земљишта у складу са законом и општинским прописима; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињени-

цама о којима води евиденцију; поступака легализације и озакоњења објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акције и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта пут-



ника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштине станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за привреду и друштвене делатности у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма за-

штите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова 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; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада



јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; послови из области друштвених делатности: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања;

израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апроприација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апроприацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

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

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара



и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за финансије и рачуноводство обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање

Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационалним системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од



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

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

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за пореске послове: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за ло-



калне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за инвестиције и јавне набавке у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: послове планирања, израде и спровођења пројеката инвестиција значајних за општину и стручни надзор на инвестицијама које се финансирају из буџета општине или из средстава пренетих од других нивоа власти; прати стање комуналне инфраструктуре и у сарадњи са надлежним органима предлаже и прати њено уређење, предлаже средњорочни и годишњи програм уређења грађевинског земљишта и одржавања инфраструктуре; у сарадњи са управљачем пута обавља припремне радње за пројектовање или изградњу објеката чији је инвеститор Општина из делокруга путне привреде, регулације саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре, грађевинских и грађевинско-занатских радова; реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја и унапређења јавне инфраструктуре општине; као и друге послове из свог делокруга.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење по-

ступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спровode други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за скупштинске послове обавља правне и друге стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела; обавља послове прикупљања свих података и документације неопходних за одржавање седница Скупштине и Општинског већа, врши анализу прикупљене документације и припремљених аката, припрема предлоге одлука из надлежности Већа, израђује одлуке по жалбама на првостепена решења органа управе и по потреби обавља друге стручне послове ради омогућавања несметаног рада општинских органа; прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама; врши изradу нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће; врши стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, председника општине и



Општинско веће који се односе на припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине; председника општине и Општинског већа; вођење записника и евиденције о одржаним седницама; врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене Скупштини општине и Општинском већу; чува изворна документа о раду Скупштине и Општинског већа, води евиденцију о одржаним седницама органа, избору, именовањима и постављењима у органе, комисије и радна тела истих и врши послове припреме за објављивање аката у "Службеном гласнику општине Аранђеловац"; врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

Одељење комуналне милиције у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и опшних аката из области комуналне и других делатности из надлежности општине; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другим локалном саобраћају, у складу са законом и прописима општине; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује не сметано одвијање живота у општини, очување добара и извршавање других задатака из надлежности општине; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, општине и имаоце јавних овлашћења; и извршавање других послова, у складу са законом и актима Општине.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 7.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

3.1 Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 8.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- шеф канцеларије.

3.2 Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 9.

Руководиоце организационих јединица из члана 8. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 8. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

Члан 10.

Руководилац Одељења може овластити радника у Одељењу да потписује и презентира акта која доноси односно припрема Одељење и да даје информације средствима јавног информисања у вези рада Одељења.

Члан 11.

Руководилац одељења дужан је да извршава радне налоге начелника Општинске управе у оквиру своје стручне спреме и радне способности, у складу са Законом.



4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Општинска управа за обављање послова из свог делокруга има 102 (стотинудва) радно места са укупно предвиђених 128 (стотинудвадесетосам) извршилаца.

Члан 13.

Начелник Општинске управе

**Звање: положај у I групи
број службеника на положају: 1**

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

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

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, одлу-

кама 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, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 14.

У оквиру основних организационих јединица утврђује се број радних места, назив и опис послова за свако радно место, потребан број извршилаца и услови за обављање послова за свако радно место, и то:

4.1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ОДНОСЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

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

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује изразу



нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду општинских органа када се разматрају питања из надлежности Одељења, учествовање у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема аката из делокруга одељења; води управни поступак и доноси управна акта; вођење рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађивање са другим одељењима у општинској управи; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука, грађевинског или геодетског инжењерства 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

А/ ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

2. Радно место: Руководилац одсека за спровођење обједињење процедуре

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

Опис послова:

Руководи одсеком и организује рад истог; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга

рада, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; води првостепени управни поступак, издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука, грађевинско геодетског инжењерства или архитектуре 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.



3. Радно место: Регистратор регистра обједињених процедура

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: води Регистар обједињених процедура; омогућава доступности података о току предмета; стара се о објављивању локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у Регистру; предлаже подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра; спровођење управног поступка и издавање решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља и послове из стамбено комуналне области; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука, техничко технолошких наука грађевинско/геодетског инжењерства или архитектуре 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

4. Радно место: Послови издавања урбанистичких аката

**Звање: Саветник
број службеника: 2**

Опис послова: Обрађује и издаје информације о локацији и локацијске услове; потврђује да је пројекат израђен у складу са урбанистич-

ким планом; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; води евиденцију о издатим локацијским условима; издаје услове за исправку граница суседних парцела; утврђује испуњеност урбанистичких и техничких услова за објекте изграђене без грађевинске дозволе; проучава и прати прописе из области планирања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области природних наука- смер просторно планирање, техничко технолошких наука грађевинско- геодетског инжењерства или архитектуре 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

5. Радно место: Послови урбанистичког планирања

**Звање: Саветник
број службеника: 2**

Опис послова: обрађује и издаје информације о локацији; потврђује да је пројекат парцелације/препарцелације и урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова, обавља послове повезане са јавним оглашавањем планских докумената и ради уступања израде планског документа; стара се о излагању планског документа на јавни увид; обезбеђује копије по-



стојећег топографског и катастрског плана односно дигиталне записе као и катастарподземних и надземних вода; учествује изради нацрта Одлуке изради урбанистичког плана; обезбеђује ажурирање катастарских и других подлога; проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора; уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката; израђује изводе из урбанистичког плана и издаје Акта из планске документације; израђује урбанистичке услове за потребе заузећа јавних површина; спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела скупштине општине из области урбанизма; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области природних наука- смер просторно планирање, техничко технолошких наука грађевинско- геодетског инжењерства или архитектуре 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

6. Радно место: Послови издавања грађевинских дозвола

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: израђује решења о грађевинској дозволи за изградњу, доградњу и реконструкцију свих врста објеката у складу са прописима; израђује решења за изградњу објеката и извођење радова за које се по закону не издаје грађевинска дозвола; прима пријаве почетка извођења радова и издаје потврдео пријему пријаве почетка извођења радова; издаје потврде пријаве припремних радова и потврде усаглашености темеља објекта са глав-

ним пројектом за објекте за које издаје грађевинску дозволу; води регистар издатих грађевинских дозвола на основу закона и евиденцију о издатим потврдама и актима из своје надлежности; води регистар инвеститора; саставља статистичке извештаје из области грађевинарства; овера скица етажирања објеката; издаје уверења из своје надлежности; 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; издаје уверења о етажирању објеката; 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, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области техничко технолошких наука, архитектуре или грађевинско-геодетског инжењерства 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

7. Радно место: Управни послови из области урбанизма и грађевинарства

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: спроводи управни поступак и поступа по правним лековима из области урбанизма, грађевинарства; учествује у изради нацрта општих аката које доноси Скупштина општине из области урбанизма, грађевин-



нарства; води регистар инвеститора, односно јавне евиденцију о свим расположивим подацимао физичком или правном лицу у складу са законом којим се уређује планирање и изградња; обавља административне послове везане за послове Одељења; прати прописе из области урбанизма, грађевинарства и стара се о њиховој правилној примени у раду Одељења; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

8. Радно место: Послови озакоњења објеката

**Звање: Сарадник
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 ре-

шења 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 научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

9. Радно место: Послови издавања употребних дозвола

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, обавља административно техничке послове за потребе Комисије за технички пријем грађевинских објеката, води регистар издатих употребних дозвола из надлежности Одељења, води евиденцију обвезника плаћања доприноса, стара се о редовној наплати доприноса и предузима неопходне мере и радње како би се обезбедила редовна и ефикасна наплата доприноса, води управни поступак и доноси управна акта;



обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука или техничко технолошких наука-грађевинско-геодетског инжењерства 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

Б/ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ОДНОСЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

10. Радно место: Руководилац одсека за имовинско правне односе и стамбено комуналне послове

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

Опис послова: руководи одсеком и организује рад одсека ;обавља најсложеније управне послове и спроводи управни поступак; израђује решења у поступку експропријације, депоседирања, комасације, самовласног заузећа земљишта, национализације, денационализације; одређивања земљишта за редовну употребу објекта; конверзије права коришћења у право својине каои остала појединачна акта у области својине и режима коришћења земљишта; спроводи поступак давања у закуп иотуђења непокретности у својини општинеи прибављања непокретности у својину општине;врши послове регулисања и управљање саобраћајем на територији општине, управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања и јавног превоза на територији општине; учествује у изради општих аката из области имовинско правних послова у надлежности Одсека, које доноси Скупштина општине; води управни поступак и доноси управна акта; Обавља и друге

послове из надлежности одељења по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

11. Радно место: Административно стамбено-комунални послови

**Звање: Виши референт
број службеника 1**

Опис послова: врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета као и упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева. Врши све вануправне послове који се односе на изградњу, реконструкцију, санацију и одржавање објеката, као и оверу техничке документације,врши комисијска и друга вештачења из грађевинске, стамбене и комуналне области,учествује у припреми издавања грађевинских дозвола,стара се о обезбеђењу података о локацији дајући прецизне податке о грађевинској парцели на којој ће се изводити радови,врши увид на терену,врши све техничке послове у припреми и комплетирању документације потребне за издавање грађевинске дозволе за објекте у поступку легализацијеи озакоњења објеката, предузима управне радње, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: Средња стручна спрема, грађевинско/геодетског смера,положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.



12. Радно место: Послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и заштите и унапређења животне средине

**Звање: Млађи саветник
број службеника 1**

Опис послова: Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројекта на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројекта на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројекта на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројекта на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествоје у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројекта из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; уче-

ствује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама, вод и управни поступак доноси управна акта, обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

13. Радно место: Послови вођења управног поступка у вези имовинско-правних односа

**Звање: Саветник
број службеника 1**

Опис послова: Води управни поступак експропријације, депосидирања, комасације, самовласног заузећа земљишта, национализације, денационализације; одређивања земљишта за редовну употребу објекта; конверзије права коришћења у право својине као и остала поједи-



начна акта у области својине и режима коришћења земљишта; обавља послове у вези регулација и управљање саобраћајем на територији општине, управљање површинама за паркирање и регулација паркирања и јавног превоза на територији општине; учествује у изради општих аката из области имовинско правних послова у надлежности Одсека, које доноси Скупштина општине; води управни поступак и доноси управна акта; Обавља и друге послове из надлежности одељења по налогу руководиоца одељења, руководиоца одсека и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

4.2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; 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; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвене хуманистичких наука или из научне области 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, радно искуство у струци од најмање пет година.

2. Радно место: Послови из области привреде и туризма, трговине, угоститељства и занатства

Звање: Млађи саветник
Број службеника: 1

Опис посла: Прати стање, прикупља податке и израђује анализе областитрговине, 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 општине 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; издаје решења о радном вре-



мену трговинских и угоститељских објеката за рад дужи од утврђеног радног времена; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

3. Радно место: Послови из области пољопривреде, шумарства и водопривреде

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

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака

другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област. припрема управне акте за издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола; припрема нацрте одлука и других општих аката из ове области; прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде; израђује и прати реализацију планова из области водопривреде; учествује у утврђивању ерозивних подручја на територији општине; прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде; води потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или из научне области техничко технолошких наука-пољопривредни факултет смер агроекономисја, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца

4. Радно место: Послови канцеларије за локални економски развој /или послови европских интеграција/

**Звање: Саветник
број службеника: 2**

Опис посла: Организује и координира активности у циљу промоције вредности и прин-



ципа функционисања ЕУ; информисе руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедуре; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика.

5. Радно место: Послови из области предузетништва

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Врши стручне и административно, техничке послове за потребе привреде и предузетништва; даје стручна тумачења правне природе за све врсте уписа у регистар привредних субјеката; издаје уверења о чињеницама уписаним у регистар привредних субјеката општине; спроводи поступак уписа и промена података предузетничких радњи;

пружа сву потребну стручну односно административно техничку помоћ инвеститорима и предузетницима у поступку регистравања привредних субјеката и радњи; издавање такси легитимација за возаче и њихово продужавање; води регистар и базу предузетничких радњи; израђује анализе кретања у области приватног предузетништва; предлаже мере за унапређење приватног предузетништва; послови из области заштите права пацијената: стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

6. Радно место: Административно технички послови

**Звање: Млађи референт
број службеника: 2**

Опис послова: Обавља кореспонденцију са странкама, прима и шаље факсове и електронску пошту и фотокопира материјал по налогу непосредног руководиоца, комуницира са



странкама, комуницира са странкама; води кореспонденцију и израђује дописе, чува службену документацију у складу са законом, заводи потребну пошту из делокруга Одељења и исту дистрибуира у писарницу општинске управе; води послове вођења евиденције о присутности на раду запослених у одељењу, предузима управне радње, Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

7. Радно место: Руководилац одсека

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

Опис послова: Организује, обједињује и координира рад одсека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека; успоставља механизме за дијалог са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса; учешће у припреми и праћењу спровођења стратешких докумената који се односе на развој цивилног друштва; иницира доношење локалних правилника и других аката којима се одређује положај удружења и других организација цивилног друштва; спроводи конкурсе за финасирање и/или суфинсирање пројеката удружења грађана; прати реализацију пројеката; спроводи надзор над трошењем средстава као и редовну контролу трошења средстава; контролише годишње завршне извештаје; остварује пуну сарадњу са надлежним републичким органима и ресорним Министарствима; води управни поступак и доноси управна акта; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних, друштвених или техничких наука на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, ма-

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

8. Радно место: Послови дечије заштите

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Организује, обједињује и координира рад одсека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека; води управни поступак из области друштвене бриге о деци и социјалне заштите; (право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица као и регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу на болничком лечењу); води управни поступак и израђује решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета у складу са законом; врши контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву за накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета; врши обраду документације за студентске стипендије; израђује уговоре и решења за исте; прати прописе из области образовања, друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите, и све остало везано за Одељење; координира радом интересорне комисије за пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; остварује пуну сарадњу са надлежним републичким органима и ресорним Министарствима; води управни поступак и доноси управна акта; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или других друштвено хуманистичких наука на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјали-



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

9. Радно место: Послови дечије заштите и физичке културе

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис послова: Води управни поступак и израђује решења о праву на дечији додаток; ради са странкама и пружа им правну помоћ и поуку о правима на остваривање дечијег додатка; стара се о поднетим захтевима за остваривање права на дечији додаток, архивира решења и пропратну документацију; контролише предату документацију странака и исте обавештавао потреби допуне исте; води потребне евиденције из области дечијег додатка и израђује потребне извештаје по налогу руководиоца одсека или начелника одељења; прати прописе из области друштвене бриге о деци и физичке културе; ради послове из области спорта по налогу руководиоца одсека и начелника одељења; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства.

10. Радно место: Послови дечије заштите

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис послова: Ради са странкама и пружа им помоћ и поуку о правима на остваривање дечијег додатка, води поступак и израђује ре-

шења о остваривању права на дечији додаток, стара се о поднетим захтевима за остваривање права на дечији додаток, архивира решења и пропратну документацију, контролише предату документацију странака и исте обавештава о потреби допуне исте; води потребне евиденције из области дечијег додатка и израђује потребне извештаје по налогу руководиоца одсека, или руководиоца одељења; прати прописе из области друштвене бриге о деци; предузима управне радње, Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства.

11. Радно место: Послови друштвене бриге о деци и омладини

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Води поступак и израђује решења из области друштвене бриге о деци (право на родитељски додаток порепубличким прописима, право на финансијску подршку породици за прво рођеноисваконаредно дете у породици- поопштинским и републичким прописима); обавља послове у вези општинских стипендија; прима захтеве, исте обрађује, потписане уговоре и решења архивира; прати прописе из области друштвене бриге о деци и образовања; води базу података у вези општинских стипендија, исту ажурира, шаље потребна обавештења и комплетира потребну документацију у вези стипендија; израђује потребне извештаје и анализе у вези са додељеним стипендијама; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или



других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

12. Радно место: Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружане акције после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

13. Радно место: Повереник Комесаријата за избеглице

**Звање: Сарадник
број службеника 1**

Опис послова: прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру обра-



зовно-научног поља правних или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

14. Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак

**Звање: Млађи референт
број службеника: 1**

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за а остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

15. Послови локалне Канцеларије за младе

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: 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; о подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младецу 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 општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима општине; 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; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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



16. Радно место: Послови из области образовања и предшколског васпитања

Звање: Саветник
Број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак и израђује решења о праву на повластице у јавном превозу, на регресирање трошкова превоза деце са посебним потребама, о признавању права на статус енергетски угроженог купца, на бесплатан боравак у приватној предшколској установи, припрема уговора и решења о признавању права на општинске студентске стипендије; Архивирање решења и пропратне документације. Контрола доспелих рачуна јавног превозника за сва лица која имају регресирани превоз по одлуци о повластицама у јавном превозу. Координација у раду актива директора основних и средњих школа, вођење евиденције материјалних трошкова свих основних и средњих школа, праћење нормативних аката донетих у складу са Законом о основном систему образовања и васпитања и Закона о предшколском васпитању и образовању, и припадајуће подзаконске акте и информисање о свим променама надлежне органе основних, средњих школа и предшколских установа. Преузима податке о којима се води службена евиденција преко портала Е-управа за потребе обављања свих управних поступака у одељењу, води управни поступак и доноси управна акта, и обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или других друштвених хуманистичких наука – Филозофски факултет 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 најмањем трајању од 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места најмање три године радног искуства у струци.

17. Координатор за ромска питања

Звање: Виши референт
број службеника 1

Опис послова: пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију инклузије Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни



стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.

18. Канцеларијски послови

Звање: Млађи референт
број службеника: 1

Опис послова: 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; преузима захтеве упућене Одељењу електронским путем и делегира их у рад надлежном извршиоцу; пружа информације странкама у вези предмета у раду Одељења; предузима управне радње; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

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

4.3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном

обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, врши надзор над радом месних канцеларија, прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику општинске управе, потписује сва аката која у управном поступку доноси Одељење, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима, прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа, припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа, обавља административно техничке послове везано за остваривање права из радног односа, издаје путне налоге и стара се о условима и начичу коришћења службених возила за потребе органа Општине, организује физичко обезбеђење објеката и имовине, стара се о текућем одржавању објеката и опреме коју користи општинска управа, координира и контролише рад запослених на пословима одржавања хигијене, чистоће у пословним просторијама Општинске управе и испред објеката које користи општинска управа, израђује потребне статистичке извештаје из надлежности одељења, води управни поступак и доноси управна акта; ради и друге послове по налогу начелника Општинске 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, радно искуство у струци од најмање пет година.

2. Радно место: Послови одбране и цивилне заштите и личних стања грађана

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

Опис послова: самостално обавља послове на изради планова одбрамбених припрема,



обавља стручне, оперативне и организационе послове у вези заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, израда планова одбране, обавља и друге стручне, административне и оперативне послове у вези заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, обавља административно техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације, комуницира за органима РС у својој области, води управни поступак из области личних стања грађана, прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења о истима, прибавља и издаје матичарима образце извода намењених за употребу у иностранству и води евиденцију о томе, по овлашћењу начелника одељења врши надзор над радом матичара, врши оверу потврда о животу за грађане који пензију примају из иностранства; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука или других друштвених 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, радно искуство у струци од најмање три године.

3. Радно место: Послови бесплатне правне помоћи и радно-правни односи.

**Звање: Самостални саветник
број извршилаца: 1**

Опис посла: пружа бесплатну правну помоћ у складу са законом, води поступак о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, води евиденцију о пруженој бесплатној правној помоћи, сачињава и доставља надлежном органу редован годишњи извештај о пруженој бесплатној правној помоћи; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; при-

према 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, 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 оцењивања 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. води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, радно искуство у струци од најмање пет година.

4. Радно место: Послови координације рада месних заједница

**Звање: Саветник
број извршилаца: 1**

Опис посла: води евиденцију о органима месних заједница и члановима органа месних



заједница; прати и врши надзор над радом органа месних заједница; обавештава председника Скупштине општине о истеку/престанку мандата органа месних заједница; пружа помоћ органима месне заједнице у вршењу административних, стручно-оперативних, финансијско-материјалних и канцеларијских послове из надлежности органа месне заједнице, састављања финансијских планова, израде потребних образаца према важећим прописима, врши попис инвентара месних заједница; врши оверавање примљених фактура са пропратном документацијом органа месних заједница; обавља и друге послове у вези са материјално-финансијским пословима у месним заједницама; остварује и координира сарадњу са другим органима управе, организацијама и заједницама; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних, техничко-технолошких или природних 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

5. Радно место : Матичар за матично подручје „Аранђеловац“

**Звање: Сарадник
број извршилаца: 3**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уве-

рења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, из области друштвених наука, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

6. Радно место : Заменик матичара за матично подручје „Аранђеловац“

**Звање: Сарадник
број извршилаца: 4**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, из области друштвених наука, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.



7. Радно место: Послови вођења бирачког списка и послови администратора еЗУП-а.

Звање: Саветник
Број извршилаца: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; врши послове администратора информационог система еЗУП и решава по захтевима грађана упућеним преко тог система; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвених 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

8. Радно место: Помоћник вођења бирачког списка

Звање: Млађи референт
Број извршилаца: 1

Опис посла: обавља послове на припреми, обради и уносу података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до за-

кључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

9. Радно место: Послови архиве и отпремања поште

Звање: Референт
број извршилаца: 2

Опис послова: Врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања, разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању, саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине, њених тела и других државних органа, формира регистраторске јединице и води архивску књигу, реактивира предмете из пасиве-архивског депoa за потребе органа и по захтеву странке, издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве, доставља преписе архивских књига надлежној установи у скалду са Законом, врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење, врши припрему и одабир архивске грађе за уступање надлежној установи-историјском архиву у учествује у примопредаји, стара се о одржавању реда у архивским просторијама, врши отпремање обичне, препоручене и локалне поште, врши отпремање телеграма и других пошиљки које упућују органи општине и општинска управа, води евиденцију утрошка средстава утрошених за експедовање поште, врши личну доставу поште, скупштинског материјала, као и материјала са седнице надлежних органа и комисија, службених листова, другим органима, предузећима и установама на терито-



рији општине Аранђеловац, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

10. Радно место: Послови у писарници

Звање: Референт
број извршилаца: 2

Опис послова: Примање, отварање и прегледање поште,- прима пакете, часописе, телеграме и друге пошиљке упућене органу управе путем ПТТ, курирске службе или непосредно од грађана, предузећа и установа, распоређивање поште и класификација поште по материјама, евидентирање аката, односно предмета и достављање у рад одељењима и службама, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17) води евиденцију о кретању предмета, води rokovник према решењу о вођењу пописа аката, обавештава странке о законском року у којем ће њихов захтев бити решен, пружа помоћ грађанима у вези попуњавања и подношења захтева за остваривање права пред органима општине Аранђеловац, и општинском управом, даје обавештење гађанима о начину састављања и предаје поднесака, води регистар издатих радних књижица, прима на чување радне књижице од предузећа и установа, и води регистар враћених радних књижица, води регистар примљених публикација и часописа и доставља исте надлежним органима, одељењима и појединцима, води евиденцију примљених рачуна и исте прослеђује на даљу надлежност надлежном органу, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, по-

ложен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

11. Радно место: административно-технички послови за потребе Одељења

Звање: виши референт
број извршилаца: 1

Опис послова: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја; припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; ажурира податке у одговарајућим базама; води прописане евиденције и сачињава извештаје о присутности запослених и доставља их руководиоцу Одељења управе; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.

12. Радно место: Послови у писарници

Звање: Референт
број извршилаца: 1

Опис послова: Примање, отварање и прегледање поште,- прима пакете, часописе, телеграме и друге пошиљке упућене органу управе путем ПТТ, курирске службе или непосредно од грађана, предузећа и установа, распоређивање поште и класификација поште по материјама, евидентирање аката, односно предмета и достављање у рад одељењима и службама, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени глас-



ник РС.“ бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17) води евиденцију о кретању предмета, води rokovник према решењу о вођењу пописа аката; обавља административно-техничке послове за потребе комисија и радних тела Општинске управе; води евиденцију утрошка горива и пређене километраже за возила Општинске управе; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

13. Радно место: Секретар месне заједнице („Стари град“; „Центар“; „Буковик“; „Орашац, Копљаре и Стојник“)

**Звање: Млађи референт
број извршилаца: 2**

Опис послова: Рад на аналитичко-оперативним пословима за потребе савета месне заједнице, административно технички послови за припрему зборових грађана и седница савета месне заједнице, реализација одлука и закључака савета месне заједнице, учествује у организовању и спровођењу хуманитарних акција на подручју месне заједнице, обавља послове из области комуналних делатности, припрема извештаје, информације и друге материјале за савет месне заједнице, води евиденцију прилива и утрошка средстава по свим изворима, води евиденцију обвезника самодоприноса и код надлежних органа предузима мере за наплату самодоприноса, обавља по потреби послове благајника месне заједнице, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу савета месне заједнице и руководиоца одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвено-природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и завршен приправнички стаж.

14. Радно место: Послови снабдевања и општи послови

**Звање: Намештеник –трећа врста радних места
број извршилаца: 1**

Опис послова: Врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и исти предаје Одељењима и службама; врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води картотеку набављене робе; врши набавку артикала за манифестације и скупове који се организују у згради или под покровитељством општине; врши послове око осигурања имовине и раднике Општинске управе; води евиденцију набављених мобилних телефона, картица и допуна за исте; учествује у изради планова јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 3 године радног искуства.

15. Радно место: Портир

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места
број извршилаца 2**

Опис посла: контролише уласке и изласке из зграде; утврђује идентитет лица која улазе у зграду; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање шест месеци радног искуства у струци.



16. Радно место: Послови одржавања и руковођење котлом за грејање

Звање: Намештеник – четврта врста радних места
број извршилаца 1

Опис посла: стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа града и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде органа општине, руковођење котлом за грејање; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање шест месеци радног искуства у струци.

17. Радно место: Возач

Звање: намештеник-четврта врста радних места
број извршилаца 2

Опис послова: возачки послови и одржавање возила за потребе органа Општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ВК или КВ радник и положен испит за возача „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Радно место: Угоститељски послови

Звање: намештеник-четврта врста радних места
број извршилаца 1

Опис послова: угоститељски и помоћни послови за потребе органа Општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању угоститељског усме-

рења, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Послови одржавања хигијене радних просторија

Звање: Намештеник – пета врста радног места
број извршилаца 4

Опис посла: обавља послове чишћења и одржавања хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде органа општине, чишћење инвентара и опреме и одржавање зеленила у радним просторима и холовима; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено основно образовање, са или без радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
број извршилаца: 1

Опис посла: руководи и организује рад одељења, представља и заступа одељење, потписује акта која доноси одељење, даје задатке и упутства за рад радницима Одељења и контролише њихов рад, одговоран је за законит, квалитетан и ефикасан рад и дисциплину у одељењу, на седницама надлежних органа презентира нацрте аката које припрема Одељење, подноси извештај о раду одељења и доноси Програм рада одељења, помаже у обављању најсложенијих послова из делоркуга одељења, у оквиру своје стручне спреме и радне способности; прима странке, притужбе грађана и запослених на рад одељења, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на ос-



новним 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

2. Радно место: Финансијски послови буџета

**Звање: Саветник
број извршилаца: 1**

Опис послова: припрема израду буџета и финансијских планова директних буџетских корисника; послови извршења буџета и расподеле средстава корисницима, послови планирања извршења буџета (квоте): контрола извршења плана буџета и финансијских планова корисника буџета; контрола и послови преузимања обавеза; послови праћења примања и издатака буџета и други финансијски послови буџета; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

3. Радно место: Финансијски послови трезора

**Звање: Саветник
број извршилаца: 1**

Опис послова: саставља планове прилива и одлива средстава; управља дугом и задужива-

њем општине послови управљања готовинским средствима; обавља послове преноса средстава корисницима буџета; обавља послове депоновања средстава и управљања банкарским односима; послови обезбеђивања ликвидности; послове контроле извршења плана буџета и финансијских планова корисника буџета; послови отварања и контрола банкарских и других рачуна; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове трезора и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

4. Радно место: Шеф рачуноводства

**Звање: Саветник
број извршилаца: 1**

Опис послова: организује обављање послова у рачуноводству; саставља завршни рачун директних буџетских корисника и консолидовани рачун буџета; прати и проучава законске прописе који регулишу материју из области материјалног финансијског пословања; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; припрема и израђује извештаје, планове и друго у вези материјално финансијског пословања; прати извршење буџета; припрема све врсте аката у вези буџетског финансирања свих корисника буџетског финансирања; води



управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или менаџмента 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

5. Ликвидатор

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

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних 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 налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања 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 комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру обра-

зовно-научног поља 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

6. Радно место: Главни књиговођа трезора

**Звање: Виши референт
број извршилаца: 1**

Опис послова: евидентирање трансакција и пословних промена, прихода и примања, расхода и издатака; евидентирање стања и промена наимовини и средствима, обавезама и изворима финансирања и усаглашавање аналитичких евиденција по организациој, економској, функционалној и програмској класификацији; спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; обавља послове извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима и други послови вођења главне књиге буџета- трезора општине; предузима управе радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.



7. Радно место: Финансијски књиговођа трезора

Звање: Виши Референт
број извршилаца:2

Опис послова: евидентирање трансакција и пословних промена (прихода и примања, расхода и издатака); евидентирање стања и промена на имовини и средствима, обавезама и изворима финансирања; врши сравњења, саставља записник о одступањима између пренетих и одобрених средстава са индиректним корисницима средстава сваког месеца, из свих извора финансирања; предузима управе радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

8. Радно место: Стручни послови буџета

Звање: Саветник
број извршилаца:1

Опис послова: прати прописе из области финансија, израђује нацрте одлука о буџету, саставља извештае о извршењу буџета у складу са Законом, прати извршење буџета, саставља полугодишње и годишње извештаје о учинку програма у складу са законом, прати поступак укључивања капиталних пројеката у буџет у складу са законом и важећом подзаконском регулативом, прати прилив средстава у буџет, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

9. Радно место: Послови трезора

Звање: Референт
број службеника : 1

Опис послова: обавља административне послове за потребе трезора пријем захтева за плаћање, припрема захтева за плаћање и трансфер корисника буџетских средстава; обавља и друге административне послове трезора; предузима управе радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Средња стручна спрема, економског усмерења или гимназија, најмање три године радног искуства у струци, и положен стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

10. Радно место: Послови финансијске контроле

Звање: Референт
број извршилаца:1

Опис послова: Врши контролу наменског трошења средстава јавних предузећа према програму пословања, и програму субвенција; Прима обрасце о кретању зарада и цена контролише оверава да су у складу са програмом и доставља надлежним министарствима; Прима захтеве за пренос средстава по програму субвенција, оверава да су у складу са програмом; Врши сравњења са установама основног и средњег образовања сваког месеца, по решењима одељења за привреду припрема исплате стипендија, припрема исплату субвенција пољопривредним произвођачима; предузима управе радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, као и потребне



компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

11. Послови обрачуна

Звање: Референт
број службеника: 1

Опис посла: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце 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 обрасте М4 и доставља надлежном органу; 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; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

12. Радно место: Обрачун осталих накнада-борачко инвалидска заштита

Звање: Референт
број службеника: 1

Опис послова: обрачун других социјалних давања физичким лицима; обрачун додатака из области борачко инвалидске заштите; обрачун других накнада, породилског боловања до-

ставља потребну документацију надлежном министарству; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

13. Радно место: Аналитички и евиденциони финансијски послови

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис послова: Прима и контролише рачуне за директне буџетске кориснике, припрема их за плаћање; прибавља потребну документацију од службеника за јавне набавке; води аналитичку евиденцију у вези јавних набавки, динамику набавке средстава путем јавне набавке; води посебне помоћне евиденције; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

14. Радно место: Материјално-финансијско књиговодство основних средстава

Звање: Сарадник
број службеника: 1

Опис посла: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других



услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расхоровање имовине и отпис основних средстава; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

4.5 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања

инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуствана пословима инспекцијског надзора.

2. Радно место: Грађевински инспектор

Звање: Саветник
број службеника: 2

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; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

3. Радно место: Инспектор заштите животне средине

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити ваздуха, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и других закона и прописа из ове области. Учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области техничких и природних 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 испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

4. Радно место: Саобраћајни инспектор

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: врши инспекцијски надзор над применом Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о превозу терета у друмском саобраћају у обављању локалног превоза и то: ванлинијски превоз, посебан линијски превоз, превоз за сопствене потребе и такси превоз, Закона о јавним путевима и прописа донетих на основу ових Закона, предузимање управних и других мера, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прати стања и појаве од значаја за остваривање законитости и предузимање иницијативе за одговарајуће измене и допуне закона и подзаконских аката и општинских прописа, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области саобраћајног инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним сту-



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

5. Радно место: Просветни инспектор

**Звање: Саветник
број службеника 1**

Опис посла: врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови:

а) стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 година радног искуства на пословима образо-

вања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора;

б) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру 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, најмање 3 године радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

6. Радно место: Комунални инспектор

**Звање: Саветник
број службеника 3**

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 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, уређење градилишта, 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; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у Општини, доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; подноси пријаве за



прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних техничко технолошких или природних 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 испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

7. Радно место: Комунални инспектор

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

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; 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 ванпијачног 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) у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање

ствари и предмета са јавних површина; предузима управе радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

8. Радно место: Послови праћења одржавања јавне хигијене и одржавања комуналне инфраструктуре

**Звање: Саветник
број службеника 1**

Опис посла: Прати и истражује промене и појаве из делокруга комуналних делатности. Прикупља, припрема и обрађује податке. Ради на стварању и ажурирању базе података из делокруга комуналних делатности. Врши контролу реализације пројеката из области комуналне делатности и комуналне инфраструктуре за које су корисницима одобрена средства из буџета општине Аранђеловац. Послови праћења и реализације програма одржавања чистоће на јавним површинама. Послови праћења и реализације програма одржавања јавних зелених површина. Послови праћења и реализације програма одржавања јавне атмосферске канализације. Припрема мишљења и даје примедбе на исте. Подноси извештаје председнику општине и начелнику општинске управе о реализацији пројеката. води управни поступак и доноси управна акта; Обавља и друге послове из своје надлежности по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или техничко технолошких наука, на основним академским сту-



дијама 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

9. Радно место : Комунални редар

**Звање: Виши референт
број извршилаца: 1**

Опис послова: Утврђује чињенично стање, из области комуналних делатности, на терену сходно законским прописима, уредбама, одлукама и другим општим актима из предметних области и предлаже комуналном инспектору предузимање одговарајућих мера; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање техничке струке, економског смера, или гимназија положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.

10. Радно место: Административно технички послови

**Звање: Референт
број извршилаца: 1**

Опис послова: Прима, заводи и распоређује предмете у одељењу, обавља раздруживање предмета, обавља административно-техничке и друге послове за начелника одељења, куца све материјале инспекције, по диктату или препису, води евиденцију поднетих пријава, петиција и предлога грађана, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, или гимназија поло-

жен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

11. Радно место: Правно – административни послови

**Звање: Саветник
број извршилаца: 1**

Опис послова: праћење прописа из области у оквиру надлежности Одељења, израда нацрта општих и појединачних аката за потребе Одељења, вођење управног поступка, прибављање података од других органа за потребе Одељења; сарадња са другостепеним органом по изјављеном правном леку на решења Одељења, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.“

4.6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

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

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; води регистар обвезника јавних локалних прихода



града; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства) изворних јавних прихода; стара се о припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Општинско веће и Скупштина општине; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; координира вођење првостепеног поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности; учествује у састављањању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; даје информације средствима јавног информисања о раду одељења.

Поред послова руковођења ради и послове пореско прекршајне природе, а поготову: Прима од инспектора канцеларијске контроле информације о учењеним пореским прекршајима и сачињава порескопрекршајне пријаве, прикупља потребну документацију, комплетира пријаву са доказима и исту доставља прекршајним судовима када се радио

прекршајима из искључиве надлежности прекршајних судова, прима прекршајна решења од прекршајног суда, прати уплатне рачуне и без одлагања обавештава прекршајнесудове у свим случајевима неуплаћивања изречене казне како би Прекршајни суд спровео принудно извршење преко издржавања казне затвора, поступа по прекршајним пријавама и води прекршајни поступак у свим случајевима када је одељење надлежно за вођење прекршајног поступка, прима жалбе на решења, исте припрема, комплетира са документацијом и прослеђује другостепеног органу сагласно закону, врши и друге послове прописане ЗПППА; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

2. Радно место: Инспектор редовне наплате пореза и пореског рачуноводства

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; ради на изради нацрта решења о утврђивању пореза на имовину и накнада на свим непокретностима пореских обвезника који не воде пословне књиге и који воде пословне књиге, утврђивању обавеза по основу самодоприноса, еколошке таксе и других обавеза у оквиру делокруга одељења, - врши масовни и појединачни обрачуна пореза и припрему за штампу решења по тим обрачунама, сарађује са институтом „Михајло Пупин“ имплементира измене у програму, попуњава шифарник у систему и примењује све



потребне процедуре у руковању сасистемом ИС ЛПА, сарађује са хибридном поштом и врши све припреме око масовне штампеи учи-тавања датума уручења решења по свим пореским облицима, врши канцеларијску контролу поднетих пријава, води поступке канцеларијске контроле, припрема нацрте прекршајних захтева за покретање прекршајног поступка, припрема предмете за рад другостепених органа по жалбама, врши саслушање обвезникау поступку, као и води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа у складу са ЗПППА; посебно је одговоран да се сви рачуноводствени и књиговодствени послови обављају на законит начин сагласно Правилнику о пореском рачуноводству, одговоран је за отварање и вођење главне и помоћних књига, припрему, подношење, и објављивање консолидованог пореског завршног рачуна и књиговодствених извештаја, одговоран је и организује да се законито врше сва прекњижавања, отписи и приписи дуговања по свим пореским облицима, организује праћење свих привредних субјеката и свих стечајних поступака, одговоран је за благовремену и правилну пријаву потраживања, прати све случајеве редовних ликвидација привредних субјеката и врши благовремену и правилну пријаву потраживања, предузима исве друге послове из надлежности одељења у поступцима редовних ликвидација и стечајних поступака, организује праћење свих пореских пријава које подносе порески обвезници који воде пословне књиге и одговоран је за утврђивање и контролу пореза по оним пореским облицима где се порез утврђује решењем као и што је одговоран за контролу пореских пријава пореза на имовину за предузетнике и правна лица који по закону врше самоопорезивање, врши утврђивање накнада и такси сходно општинским одлукама, а које се односе на предузетнике и правне лица, врши и све друге потребне финансијске анализе које су потребне у одељењу и врши фискалне анализе са система ИС ЛПА по свим пореским облицима које одељење администрира, организује припреме и даје упутства канцеларијској контроли за доставу података око израде завршног рачуна и организује благовремено сачињавање истог, прати све уплатне рачуне по свим пореским облицима и врши упоредну анализу са ранијим периодима и планом прилива средстава у буџет и благовремено предлаже мере за превазилажење стања и побољшање наплате пореза,

води управни поступак и доноси управна акта; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних економских наука или индустријског менаџмента, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

3. Радно место: Инспектор канцеларијске контроле

Звање: Саветник број службеника 2

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и исту контролише увидом у књиговодствену документацију на лицу места у седишту привредног друштва односно пореског обвезника, другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства,



учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних, економских или индустријског менаџмента 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

4. Радно место: Порески инспектор теренске контроле

Звање: Саветник
број службеника 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких

упутстава у вези теренске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; врши идентификацију обвезника који нису испунили своје обавезе, припрема и врши слање опомена, даје мишљења за одлагање плаћања пореског дуга на захтев руководиоца одељења, припрема нацрте свих решења о принудној наплати, врши одређивање мера и средстава обезбеђења наплате пореског дуга, врши вођење поступка установљивања законског заложног права, припрема документацију и сачињава нацртеаката која се односе на поступак принудне наплате, даје налоге за обављање послове пописа процене, заплене покретних ствари у поступку принудне наплате, сачињава одговарајуће записнике и припрема нацрте закључака по приговору обвезника, врши послове заплене и продаје непокретности, саставља одговарајуће записнике и припрема нацрте решења у поступку заплене и продаје непокретности, води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа, руководи поступцима принудне наплате по свим предметима принудне наплате сагласно закону и предлаже руководиоцу одељења промену предмета извршења у принудној наплати, код одлагања плаћања дуга сагласно Закону даје предлог средстава обезбеђења и стара се да евиденција плаћања буде ажурна те даје без одлагања предлоге за раскиг споразума ако обвезници касне са отплатама дуга, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.



5. Радно место: Инспектор наплате локалних јавних прихода

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: 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; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси доноси решење о принудној уплати; у складу са законом и општинама актима града врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну уплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној уплати; изласком на лице места сачињава записник о процени вредности непокретности ради уписа хипотеке у јавним књигама, као што и сачињава записник о покретним стварима пореског обвезника које су подобне да буду предмет принудне наплате, припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука или индустријског менаџмента 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

6. Рачуноводствени и књиговодствени послови и послови инспектора теренске контроле

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: врши непосредно књижење свих исправних књиговодствених докумената, као што ради по налогу начелника и све друге аналитичке послове из области пореског књиговодства, врши књижења и прекњижавања, као и припрему докумената за повраћај по захтевима странака, ради са странкама на шалтеру и врши пријем захтева и врши израду уверења по захтевима обвезника на систему ИС ЛПА, а по потреби и у вези са нестандардним уверењима, одговоран је и организује да се сагласно закону води пореско књиговодство и ванбиласно пореско књиговодство, обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора по налогу руководиоца одељења и то: врши припрему годишњег плана контроле водехи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле; учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; врши идентификацију обвезника који нису испунили своје обавезе, припрема и врши слање опомена, даје мишљења за одлагање плаћања пореског дуга на захтев руководиоца одељења, припрема нацрте свих решења о принудној уплати, врши одређивање мера и средстава обезбеђења наплате пореског дуга, врши вођење по-



ступка установљавача законског заложног права, припрема документацију и сачињава нацртеаката која се односе на поступак принудне наплате, даје налоге за обављање послове пописа процене, заплене покретних ствари у поступку принудне наплате, сачињава одговарајуће записнике и припрема нацрте закључака по приговору обвезника, врши послове заплене и продаје непокретности, саставља одговарајуће записнике и припрема нацрте решења у поступку заплене и продаје непокретности, води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа, руководи поступцима принудне наплате по свим предметима принудне наплате сагласно закону и предлаже руководиоцу одељења промену предмета извршења у принудној наплати, код одлагања плаћања дуга сагласно Закону даје предлог средстава обезбеђења и стара се да евиденција плаћања буде ажурна те даје без одлагања предлоге за раскиг споразума ако обвезници касне са отплатама дуга, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука или индустријског менаџмента 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

7. Радно место: Послови утврђивања података на терену

**Звање: Виши референт
број извршилаца: 1**

Опис послова: Врши упоређивање тачности података од значаја за утврђивање обавеза које су исказане у пореским пријавама физичких лица, на терену, врши идентификацију

објеката и њихово савњивање са стањем у пореским пријавама. Врши попис некретнина на терену а сагласно утврђеним плановима контроле појединих делова општине Аранђеловац, врши позивање пореских обвезника по основу добијених уговора о купопродаји и поклону непокретности као и решења о наслеђивању, Узимају пореске пријаве од тих лица и исте достављају канцеларијској контроли на даљи поступак, у поступку сакупљања потребних информација, по усменом налогу начелника одељења или по утврђеном распореду ради и на шалтеру у услужном центру у оквиру описа послова тог радног места; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

По налогу инспектора принудне наплате, а уз сагласност Начелника одељења врше прикупљање података у вези са некретнинама које треба да буду предмет наплате или стављања привремених мера као што врши и попис покретних ствари, утврђује почетну вредност пописаних ствари, врши заплену пописаних ствари, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање дрштвено-техничког усмерења или гимназија, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.

8. Радно место: Административно технички послови

**Звање: Сарадник
број извршилаца: 1**

Опис послова: Прима, заводи и распоређује предмете у одељењу, обавља раздруживање предмета, обавља административно-техничке и друге послове за руководиоца одељења, пружа информације грађанима и ради са грађанима у шалтер сали, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвених



наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

4.7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

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

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; израђује предлог уређења комуналне инфраструктуре; стара се о изради средњорочног и годишњег програм уређења грађевинског земљишта; стара се о изради планова и пројеката инвестиција значајних за општину; одређује лице одговорно за стручни надзор на извршењу послова из делокруга одељења; покреће и стара се о законитости и благовремености спровођења јавних набавки; у име општине потписује уговоре из делокруга рада одељења; обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијски средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа од стратешког интереса за општину; прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине, израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу, сагледава потребе за унапређење живота на селу, сарађује са јавним предузећима и месним заједницама, припрема извештаје, информације и анализе по захтеву начелника општинске управе и председника општине; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких или

друштвених 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година искуства у струци.

2. Радно место: Послови 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; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова иучествује у пријему обављених радова; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених 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, као и потребне



компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

3. Послови књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката јавних инвестиција

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове евиденције и припреме ради књижења и реализације рачуна пројеката јавних инвестиција; припрема програме и финансијске планове Одељења; прати извршење програма Одељења; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката јавних инвестиција; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује и прати реализацију јавних набавки и извршења по закљученим уговорима; прати комплетну реализацију буџета у делу програма Одељења; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе Одељења; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

4. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља при-

мљене 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; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења; предузима управе радње; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

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

5. Административни послови управљања имовином

Звање: Сарадник
број службеника: 2

Опис послова: води евиденцију о реализованим и планираним инвестицијама из надлежности одељења; учествује у припреми програма рада и плана јавних набавки Одељења; води евиденцију о програмима капиталних инвестиција и административно прати њихову реализацију; прати реализацију уговора закључених у складу са надлежностима и плановима Одељења; врши претходну контролу финансијске документације и исту прослеђује на реализацију; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.



6. Радно место: Службеник за јавне набавке

**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; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 сту-

дијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Радно место: Сарадник за послове геодезије

**Звање: Сарадник
број службеника 1**

Опис послова: обавља теренске и канцеларијске послове из области геодетског премера и инжењерске геодезије, као што су: развијање геодетских мрежа, њихово изравњавање, снимање терена, израда ситуационих планова, пренос урбанистичких планова и пројеката, израда пројеката геодетског обележавања, обележавање грађевинских линија и пројеката и други геодетски послови везани за област деловања Одељења; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у области геодезије на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

4.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац Одељења

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

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати процедури припреме аката за потребе органа Општине; сарађује са секретаром Скуп-



штине општине при припреми материјала за потребе Скупштине и њених радних тела; контролише материјал и акта која разматрају и усвајају органи Општине; стара се о одржавању седница Општинског већа; стара се о изради информатора о раду из надлежности Одељења; сарађује са другим Одељењима у складу са својим надлежностима; покреће иницијативе за израду аката из надлежности Одељења; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или друштвених 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година искуства у струци.

2. Радно место: Нормативно-правни послови

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

Опис посла: иницирање и координирање нормативне делатности Скупштине; израда нацрта нормативних аката и други правни послови из делокруга Одељења; давање мишљења о нацртима нормативних аката урађених од других обрађивача; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и по-

требне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

3. Радно место: Секретар Општинског већа

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

Опис посла: припрема седнице Општинског већа, Скупштине и њених радних тела; израда закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине и други стручни послови из делокруга Одељења; праћење реализације закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине; послови у вези примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у границама овлашћења; архивирање документације и други правно-административни и административно-технички послови за потребе органа Општине; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

4. Радно место: Стручни послови за потребе сталних радних тела органа општине

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: стручни послови за потребе сталних радних тела органа Општине; стручни послови за потребе повремених радних тела за која је актом о њиховом образовању одређено да стручне послове обавља Одељење; припре-



мање седница радних тела органа Општине; израда закључака и других појединачних аката радних тела и други стручни послови из делокруга Одељења; послови у вези примене Закона о Агенцији за борбу против корупције; архивирање документације и други административно-технички послови за потребе комисија за које обавља стручне послове; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

5. Радно место: Послови протокола и односа са јавношћу

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

Опис посла: обавља послове везане за организацију конференција за штампу, припремање саопштења за средства јавног информисања у циљу информисања грађана и остварења начела јавности рада; израда прес клипинг; обављање послова протокола, представљање Општине путем интернет сајта, обавља послове протокола за потребе кабинета председника, председника општине и других органа општине, као и друге послове по налогу председника Општине; послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови пријема странака које се непосредно обраћају председнику и осталим функционерима Општине; прати и одржава комуникацију за потребе кабинета председника општине; пријем и решавање о примедбама, захтевима и молбама; учествовање у организацији дана града; комуникација са братским градовима и општинама; други административно-тех-

нички послови за потребе председника и изабраних функционера; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

6. Радно место: Административно-технички послови за потребе органа Општине

**Звање: Саветник
број службеника: 2**

Опис посла: у сарадњи и координацији са Секретаром Општинског већа и Секретаром Скупштине учествује у припреми седница Општинског већа, Скупштине и њихових радних тела; израда закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине и други стручни послови из делокруга Одељења; израда дописа, обавештења и других поднесака за потребе Одељења и органа Општине; праћење реализације закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине; архивирање документације и други правно-административни и административно-технички послови за потребе органа Општине; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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



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

7. Канцелариски послови

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис послова: Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу 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; преузима захтеве упућене председнику Општине електронским путем и делегира их у рад надлежном извршиоцу; прати ток предмета и извештава непосредног руководиоца о истим; води записник и врши друге административне послове при пријему грађана код председника Општине; пружа информације странкама у вези предмета у раду Одељења; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

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

8. Радно место: Администратор I

Звање: намештеник
број службеника 1
четврта врста радних места

Опис послова: вођење записника са седница Скупштине и Општинског већа, израда

записника целог тока седница на основу тонског снимка и дактилографски послови из делокруга Стручне службе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено основно образовање, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.9 ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

1. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник
Број извршилаца: 1.

Опис послова: Руководи, координира и организује рад комуналних милиционера; даје смернице и упутства за надзор и поступање комуналних милиционера; стара се о законитошћу појединачних аката који се доносе у управном поступку; врши контролу наложених мера и прати рокове за извршење истих; евидентира и прослеђује прекршајне налоге и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; води прописане евиденције из делокруга рада Одељења; поступа по представкама, жалбама и примедбама на рад Одељења; припрема план рада Одељења и стара се о његовом извршењу; припрема извештајке и друге материјела из области надлежности Одељења; прати прописе из надлежности одељења и иницира доношење општинских аката из области надлежности; сарађује са другим органима и јавним предузећима из области надлежности Одељења; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне 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 испит за комуналног милиционера, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање пет година радног искуства у струци.

2. Комунални милиционер

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 2.

Опис послова: Обавља послове контроле одржавања комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност; врши контролу над применом закона и других прописа из области комуналне и других делатности из надлежности општине; пружа помоћ надлежним органима општине и јавним предузећима у пословима из надлежности Одељења; издаје прекршајне налоге и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; води прописане евиденције из области рада; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника општинске управе.

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

5. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Шеф кабинета

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1.

Опис послова: 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 пра-

вилном 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 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 обрађују 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 основним организационим јединицама у Општинској управи.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвених или природних 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и најмање пет година радног искуства у струци.

2. Помоћник председника за привреду и пољопривреду

Опис послова: прати стање у области привред и пољопривреде на територији локалне заједнице, сарађује са организацијама из обих области, прердлаже и организује израду про-



јеката којима се подстиче развој привреде и пољопривреде, прати њихово извршење, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвених, природних или техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

2. Помоћник председника за буџет и јавне финансије.

Опис послова: помаже председнику општине у формулисању јавне пореске политике, прати стање буџета и његово извршење, предлаже председнику општине усвајање мере за повећање прихода буџета као и мере штедње по потреби, прати стање и предлаже председнику општине мере којима се обезбеђује рационалније коришћење буџетских средстава, комуницира са органима РС у вези послова из ресора јавних финансија, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвених, природних или техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

3. Послови Кабинета

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши припрему за радне и друге састанке председника Општине; коорди-

нира активности на остваривању јавности рада органа Општине; врши пријем странака, распоређивање аката и предмета и сређивање документације који се односе на председника Општине, заменика председника Општине и помоћника председника; координира и организује обавезе председника општине, заменика председника и помоћника председника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; обезбеђује да се активности председника општине одвијају по плану; 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 годишње извештаје о раду председника општине, заменика председника и помоћника председника; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о усклађености сарадње председника општине са другим организационим јединицама; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником Скупштине општине, секретаром Скупштине Општине, члановима Општинског већа, начелником општинске управе и са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука или из научне области технички 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.



III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

1. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 15.

Послови Општинског правобранилаштва обављају се у једном органу као целини, који орган нема посебних унутрашњих организационих јединица.

Члан 16.

Послове у Општинском правобранилаштву обављају:

1. Општински правобранилац;
2. Правобранилачки помоћник;
3. Референт за послове писарнице општинског правобранилаштва.

2. ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 17.

Уређење, организације, делокруг и друга питања од значаја за рад Општинског правобранилаштва утврђени су Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 64/14).

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКИМ ПРАВОБРАНИЛАШТВОМ

Члан 18.

Општинским правобранилаштвом руководи Општински правобранилац.

Општински правобранилац одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинском правобранилаштву.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 19.

Општинско правобранилаштво за обављање послова из свог делокруга има 3 (три) радна места са укупно предвиђена 3 (три) извршиоца.

1. Општински правобранилац

Опис послова:Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за не-сметан рад и функционисање органа; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; даје мишљења у појединим предметима и питањима на захтев Скупштине општине и Општинског већа; прима странке; обавља и друге послове у складу са законом.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 правосудни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 8 (осам) година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

2. Правобранилачки помоћник

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Пружа помоћ општинском правобраниоца у обављању послова из дело-



круга општинског правобранилаштва, израђује поднеске и акте из надлежности и за потребе општинског правобранилаштва, предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом по овлашћењу општинског правобраниоца, одговара за свој рад општинском правобраниоцу, прима и ради са странкама у пословима из надлежности општинског правобранилаштва, обавља и друге послове по налогу општинског правобраниоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 правосудни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

2. Послови писарнице Општинског правобранилаштва

Звање: Виши Референт
број службеника: 1

Опис послова: обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовања поште, обавља и друге послове које одреди општински правобранилац.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

IV. РАДНИ ОДНОС СА ПРИПРАВНИЦИМА И ПРОБНИ РАД

1. РАДНИ ОДНОС СА ПРИПРАВНИЦИМА

Члан 20.

На радним местима где је као услов овим Правилником предвиђено високо образовање стечено на студијама другог степена /основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије/ односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, и високо образовање стечено на студијама првог степена /основне академске студије, односно основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова/, односно на основним студијама у трајању до три године, могу се примати као приправници и приправници у својству волонтера, у складу са законом.

Годишњим планом и програмом о пријему приправница и приправника-волонтера, који доноси Начелник Општинске Управе/Општински правобранилац утврђује се број и радна места на којима се примају приправници, а на основу расположивих средстава у буџету општине.

Приправнички стаж за приправнике и приправнике-волонтере из става 1 овог члана траје 12 месеци, ако законом није другачије утврђено.

На радна места у Општинској управи може се распоредити укупно седам приправника и приправника волонтера.

На радна места у Општинском правобранилаштву може се распоредити укупно два приправника и приправника волонтера.

2. ПРОБНИ РАД

Члан 21.

Пробни рад је обавезан за све оне који први пут заснивају радни однос у Општинској Управи/Општинском правобранилаштву, а нису приправници. Пробни рад заснован на неодређено време траје три месеца.

Пробном раду не подлежу постављена лица.

Члан 22.

Лица која немају положен испит за рад у државним органима а нису приправници могу



се примити у радни однос у Општинску управу под условом да у току пробног рада положи стручни испит.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Запослени у Одељењу за општу управу и заједничке послове, на радним местима: Матичара, Заменика матичара и Послови шефа месних канцеларија који обављају матичарске послове у својству матичара и заменика матичара а на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл. гласник РС, бр. 20/09) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дан почетка примене Закона о матичним књигама (Службени гласник РС, бр. 20/09).

Члан 24.

Запослени у Одељењу за инспекцијске послове и Одељењу за пореске послове, на радним местима инспекцијских послова, а на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18 – др. закон, 95/18) немају седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, настављају да обављају послове ако положи стручни испит за инспектора у року од 2 године од ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18 – др. закон, 95/18).

Члан 25.

Запослени је дужан да обавља и друге послове и задатке који нису изричито наведени у опису послова, у оквиру своје стручне спреме и радне способности, по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, односно по налогу Општинског правобраниоца.

Члан 26.

Решења о распоређивању запослених на радна места у оквиру Општинске Управе утврђена овим Правилником донеће начелник општинске управе у року од 30 дана од дана ступања Правилника на снагу.

Решења о распоређивању запослених на радна места у оквиру Општинског правобранилаштва утврђена овим Правилником донеће Општински правобранилац у року од 30 дана од дана ступања Правилника на снагу.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/2022).

Члан 28.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-433/2023-01-3
од 07.06.2023. године

ЗАМ. ПРЕДСЕДНИКА ВЕЋА
Невена Ирић, с.р.



САДРЖАЈ

Одлука о давању сагласности на Извештај о раду Центра за социјални рад „Сава Илић” у Аранђеловцу за општину Аранђеловац за 2022. годину	1
Одлука о давању сагласности на Извештај о раду Туристичке организације општине Аранђеловац за 2022. годину	1
Одлука о давању сагласности на Извештај о раду Народног музеја општине Аранђеловац за 2022. годину	2
Одлука о давању сагласности на Извештај о раду Агенције за имовину општине Аранђеловац за 2022. годину	2
Одлука о давању сагласности на Извештај о раду Смотре уметности „Мермер и звуци” у Аранђеловцу за 2022. годину	3
Одлука о давању сагласности на Извештај о раду Центра за културу општине Аранђеловац за 2022. годину	3
Одлука о давању сагласности на Извештај о раду Установе СРЦ „Шумадија” Аранђеловац за 2022. годину	4
Одлука о давању сагласности на Извештај о раду Црвеног крста Аранђеловац за 2022. годину	4
Решење о измени Решења о избору председника и чланова одбора за друштвене делатности Скупштине општине Аранђеловац	5
Решење о измени Решења о образовању комисије за координацију политичких активности Скупштине општине Аранђеловац	5
Решење о измени Решења о именовану председника и чланова Савета за здравље општине Аранђеловац	6
Решење о разрешењу и именовану Управног одбора Центра за културу општине Аранђеловац	6
Решење о именовану председника и чланове Управног одбора Центра за културу општине Аранђеловац	7
Решење о разрешењу председника и чланова Надзорног одбора Центра за културу и образовање општине Аранђеловац	7
Решење о разрешењу и именовану Надзорног одбора Центра за културу општине Аранђеловац	8
Решење о разрешењу и именовану Управног одбора Народне библиотеке „Свети Сава“ Аранђеловац	8
Решење о разрешењу и именовану Надзорног одбора Народне библиотеке „Свети Сава“ Аранђеловац	9
Решење о разрешењу и именовану Управног одбора Народног музеја општине Аранђеловац	10



Решење о разрешењу и именовану Надзорног одбора Народног музеја општине Аранђеловац	11
Решење о разрешењу и именовану Управног одбора СРЦ „Шумадија“ Аранђеловац	12
Решење о разрешењу и именовану Надзорног одбора СРЦ „Шумадија“ Аранђеловац	13
Решење о разрешењу и именовану Управног одбора Агенције за имовину општине Аранђеловац	14
Решење о разрешењу и именовану Управног одбора Смотре уметности „Мермер и звуци“	15
Решење о разрешењу и именовану Надзорног одбора Смотре уметности „Мермер и звуци“	16
Решење о разрешењу и именовану Управног одбора Центра за социјални рад „Сава Илић“	17
Решење о разрешењу и именовану Надзорног одбора Центра за социјални рад „Сава Илић“	18
Решење о разрешењу и именовану Управног одбора Туристичке организације општине Аранђеловац	19
Решење о разрешењу и именовану Надзорног одбора Туристичке организације општине Аранђеловац	20
Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Аранђеловац	21



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Оснивач: Скупштина општине Аранђеловац; **Редакција:** Скупштина општине Аранђеловац, Венац Слободе 10, телефон (034) 713 886; *Главни и одговорни уредник:*

Ђорђе Ризнић – секретар Скупштине општине Аранђеловац;

Издавач: Скупштина општине Аранђеловац;

Штампа: Канцеларијска подршка доо Старчево – kancelarijskapodrska@gmail.com