

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ
-Пречишћен текст-**

Начелник Управе градске општине Обреновац на основу члана 71. став 1. и 3. Статута градске општине Обреновац ("Сл. лист града Београда" бр.44/08, 4/10 и 15/10) и члана 33. став 2. Одлуке о Управи градске општине Обреновац ("Сл.лист града Београда " бр.17/11 – пречишћен текст) , уз сагласност Већа градске општине Обреновац са седнице одржане дана 16.11.2012.године, доноси:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

Члан 1.

Овим Правилником се у складу са Законом и Одлуком о Управи градске општине Обреновац утврђују :

- Унутрашње организационе јединице
- Руковођење унутрашњим организационим јединицама
- Радна места са називом, описом послова, звањима , условима за обављање послова и бројем извршилаца.

I ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГО ОБРЕНОВАЦ

Члан 2.

Унутрашње организационе јединице су Одељења , Стручна служба и Кабинет председника градске општине .

Одељење се образује за обављање послова за једну или више области из делокруга Управе градске општине ради обједињавања послова већег броја непосредних извршилаца.

Стручна служба се образује за обављање одређених стручних, организационих и заједничких послова од значаја за рад органа градске општине и радних тела органа градске општине и Управе градске општине .

Кабинет председника обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно техничке послове за потребе председника и заменика председника градске општине .

Члан 3.

Унутрашње целине, тј. јединице у саставу унутрашњих организационих јединица су :Одсек и Служба.

Одсек се образује за обављање истих или међусобно повезаних послова које је потребно објединити ради ефикаснијег извршавања послова и када је за извршавање истих послова потребан већи број извршилаца.

Служба се образује за обављање истих послова, а када обим послова захтева издвајање истих од других сличних послова у оквиру одељења.

Члан 4.

Радници Управе градске општине дужни су да грађанима омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза , дају им потребне податке и обавештења, пружају правну помоћ, сарађују са грађанима, поштују људску личност и чувају углед Управе градске општине .

II РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 5.

Радам Одељења и Стручне службе руководи начелник.
Радам Кабинета руководи шеф Кабинета .
Радам Одсека и Служби као унутрашњим целинама , руководи шеф.

Члан 6.

Начелник Одељења односно начелник Стручне службе организује рад и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга одељења , односно стручне службе којом руководи и усмерава рад унутрашњих целина у саставу , стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза запослених , обавља најсложеније послове из делокруга Одељења односно Стручне службе , доноси прописе и решења у управним и другим предметима и врши друге послове по налогу председника градске општине, Већа градске општине и начелника Управе градске општине .

За свој рад и законито и благовремено обављање послова Одељења то јест Стручне службе начелник одговара начелнику Управе градске општине , Већу градске општине и председнику градске општине.

Начелник Одељења односно начелник Стручне службе потписује управна и друга акта донета у оквиру надлежности Одељења односно Стручне службе на основу издатог овлашћења од начелника Управе градске општине .

Члан 7.

Шеф Одсека односно шеф Службе самостално обавља извршне и најсложеније стручне послове из делокруга Одсека – Службе, руководи радом и стара се о ефикасном и законитом вршењу послова.

Шеф Одсека – Службе помаже начелнику Одељења односно Стручне службе у остваривању послова Одељења – Стручне службе и замењује га у случају одсутности или спречености у складу са посебно издатим овлашћењем .

Шеф Одсека – Службе потписује управна и друга акта из надлежности Одсека у случају одсутности начелника Одељења а у другим случајевима по посебном овлашћењу начелника Одељења односно Стручне службе .

Шеф Одсека - Службе потписује управна и друга акта из надлежности другог Одсека у саставу истог Одељења у случају одсутности начелника Одељења и шефа Одсека – Службе а по посебном овлашћењу начелника Одељења .

За свој рад шеф је одговоран начелнику Одељења – Стручне службе и начелнику Управе.

Члан 8.

Послове руковођења унутрашњом организационом јединицом (Одељење, Стручна служба) може обављати радник са високом стручном спремом, а послове руковођења унутрашњом целином радник са најмање вишом стручном спремом.

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 9.

У оквиру Управе градске општине за обављање изворних послова града поверених градској општини и послова државне управе поверених Граду односно градској општини за једну или више области образују се следећа Одељења :

- 1/1 Одељење за урбанизам и комунално грађевинске послове
- 1/2 Одељење за имовинско правне и стамбене послове
- 1/3 Одељење за буџет, финансије и привреду
- 1/4 Одељење за инспекцијске послове
- 1/5 Одељење за општу управу
- 1/6 Одељење за развој

а за обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа градске општине и њихових радних тела образују се Стручне службе и то :

- 2/1 Служба за скупштинске послове и прописе
- 3/1 Кабинет председника градске општине .

Члан 10.

1/1. Одељење за урбанизам и комунално-грађевинске послове врши следеће послове: даје предлог стручног мишљења на предлог просторног и урбанистичких планова које доноси Град за подручје градске општине; издаје информацију о локацији и локацијску дозволу за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Законом и Статутом града Београда, издаје грађевинске дозволе за изградњу и реконструкцију објеката или делова објеката до 800 м² бруто површине, и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор ,издаје употребне дозволе за објекте за које издаје грађевинске дозволе, одобрава извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, издаје потврде о усклађености изграђених темеља са главним пројектом за објекте за које издаје грађевинске дозволе, издаје накнадне грађевинске дозволе за објекте изграђене, односно реконструисане без грађевинске дозволе (легализацију) до 800м² бруто површине , чува техничку документацију .

Стара се о обезбеђењу услова за трајно обављање комуналних делатности и врши надзор над обављањем комуналних делатности; предлаже мере за уређење зелених површина и дечјих игралишта и објеката јавне расвете и сл.; припрема предлоге планове за постављање привремених објеката на јавним површинама издаје одобрење о постављању привремених објеката на јавним површинама (киосци и баште, покретне тезге

и сл.), спроводи поступак у вези заузећа јавних површина, доноси решења о рушењу за објекте за које се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представљају опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и безбедност саобраћаја, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама.

Одељење врши послове који се односе на праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине на подручју градске општине, припрему и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, у складу са актима Града и стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; заштиту природе и природних добара.

Одељење стручно обрађује или даје мишљења на нацрте и предлоге прописа из области за које је образовано, за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

У Одељењу образују се два одсека: Одсек за урбанизам и Одсек за комунално грађевинске послове.

Члан 11.

1/2. Одељење за имовинско правне и стамбене послове врши послове који се односе на: праћење стања у имовинско-правној и стамбеној области и давање предлога за предузимање мера из оквира надлежности; давање стручних мишљења или припрему нацрта одлука из имовинско правне и стамбене области које доноси Скупштина градске општине, председник градске општине или Веће градске општине; вођење управног поступка у предметима који се односе на експропријацију, односно административни пренос права коришћења на непокретностима на којима је утврђен јавни интерес, у складу са законом; одлучује о захтевима за поништај решења о експропријацији (деекспропријација) непокретности; води поступке ради споразумног одређивања накнаде у новчаном и другом облику, у складу са законом; поступак комасације пољопривредног земљишта; спровођење поступка враћања утрина и пашњака селима на коришћење и враћање земљишта одузетог по основу пољопривредног земљишног фонда; управне поступке за које је установљена надлежност за поступање, а који се односе на уређивање односа на грађевинском земљишту у складу са Законом; Статутом Града; Статутом градске општине; другим актима Града и градске општине; врши евиденцију непокретности у државној својини на којима је градска општина Обреновац корисник, у складу са Законом; врши све стручне и административне послове за Комисију која обавља послове отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у државној својини ради изградње објеката до 800 м² бруто развијене грађевинске површине, осим отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом у поступку легализације; врши све стручне и административне послове који се односе на откуп и закуп станова; води евиденцију о општинским становима и закљученим уговорима о откупу, односно закупу станова; води евиденцију о начину организовања послова одржавања стамбених зграда и о образовању скупштина и савета станара стамбених заграда; стручно опслуживање Комисија и других радних тела Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине из оквира своје надлежности; покреће иницијативе пред државним и другим органима и организацијама за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана у имовинско правној области.

Одељење врши и друге послове у складу са прописима.

У оквиру Одељења образује се два одсека: Одсек за имовинско правне послове и Одсек за стамбене послове и враћање непокретности.

Члан 12.

1/3. Одељење за буџет, финансије и привреду врши послове који се односе на: подстицање, развој и задовољавање одређених потреба грађана у области угоститељства, занатства и трговине на свом подручју; уређивање радног времена за наведене делатности; припрему пројеката из области привреде; припрему мишљења у поступку приватизације; праћење цена у комуналним и другим делатностима за које је надлежна градска општина; спровођење мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине утврђене актима Града; организовање одређених манифестација и доделу награда и признања и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом градске општине и другим прописима.

Обавља послове који се односе на припрему и извршење буџета градске општине, путем координације поступка припреме буџета, анализе захтева за финансирање директног корисника буџетских средстава и предлагање износа апропријација који се уносе у нацрт буџета, а извршење буџета путем контроле плана извршења буџета, контроле преузимања обавеза и праћење примања и издатака буџета.

Одељење обавља послове трезора у оквиру консолидованог рачуна трезора који обухватају: финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода, управљање дугом, буџетско рачуноводство и извештавање и управљање финансијским информационалним системом, уз интерну буџетску контролу и ревизију.

Одељење обавља послове управљања буџетским фондом, праћење прихода и расхода уз контролу документације на основу које се одобрава пренос средстава.

Одељење обавља све финансијске рачуноводствено књиговодствене послове директног корисника буџетских средстава који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског коришћења средстава, фактурисање услуга, благајничко пословање, формирање књиговодствених исправа, вођење пословних књига и евиденција, усаглашавање потраживања и обавеза.

Одељење обавља стручне послове у области јавних набавки и добара, услуга и радова до њихове финализације, са финансијско материјалном конструкцијом, за потребе органа градске општине у складу са законом.

Одељење стручно обрађује или даје мишљења на нацрте и предлоге прописа из области за које је образовано, за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

У оквиру Одељења образују се три Одсека: Одсек за буџет, Одсек за финансије и Одсек за јавне набавке.

Члан 13.

1/4. Одељење за инспекцијске послове врши послове инспекцијског надзора у грађевинској и комуналној области који се односе на: надзор над извршавањем закона и прописа Града и градске општине који се односе на обављање комуналних делатности; коришћење, чување и одржавање комуналних објеката; надзор над извршавањем прописа којима је уређена заштита улица, локалних и некатегорисаних путева на територији градске општине; послове решавања у првостепеном поступку и спровођење поступка извршења за потребе Управе градске општине и друге послове комуналне инспекције утврђене законом и прописима Града и градске општине.

Врши послове инспекцијског надзора грађевинске инспекције над изградњом и реконструкцијом објеката и претварању заједничких просторија у стамбени односно

пословни простор за које одобрења издаје градска општина, послове решавања у првостепеном поступку и спровођење поступка извршења за потребе Управе градске општине, као и друге послове утврђене законом и прописима Града и органа градске општине.

У оквиру Одељења образују се два Одсека: Одсек комуналне инспекције и Одсек грађевинске инспекције.

Члан 14.

1/5.Одељење за општу управу врши послове који се односе на: унапређење система организације рада и модернизацију Управе градске општине коришћењем савремених метода и технологија; примену закона и других прописа о општем управном поступку у Управи градске општине; праћење законитости, ефикасности и ажурности рада Управе градске општине; вођење бирачких спискова и опслуживање органа за спровођење избора и референдума; стручно техничке послове за попис становништва; послове писарнице и архиве; овера преписа, потписа и рукописа; издавање и овера радних књижица; оверавање уговора о раду са кућним помоћним особљем између послодавца и радника у издвојеним пословним просторијама и рада ван седишта простора; издавање уверења о чињеници живота и статусним питањима грађана; врши попис имовине умрлих лица; доноси решења о ексхумацији; пружање правне помоћи грађанима општине; послове копирања; организовање евиденције и дистрибуције службених гласила и стручне литературе; обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из надлежности Управе градске општине који нису стављени у делокруг рада других служби Управе градске општине.

У оквиру информационог система градске општине врши послове који се односе на: сарадњу у области јединственог информационог система Града и градске општине; сарадњу, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије од интереса за Град и градске општине; стручне консултантске услуге код избора хардвера и софтвера у градској општини у оквиру рачунарске мреже Града; размену података и сарадњу у области информатике и статистике са Градом; вођење евиденције од интереса за Град и градску општину; врши и послове везане за коришћење и одржавање средстава за аутоматску обраду података за организационе јединице, креирање корисничких профила и дефинисање права приступа подацима, постављање и одржавање рачунарске мреже, вођење евиденције информатичке опреме са сервисним интервенцијама и друге послове за потребе информатичко-техничке подршке у Управи градске општине.

Обавља послове комуникације Управе градске општине са јавношћу, послове инфо центра - пружање обавештења грађанима у вези остваривања њихових права и интереса у органима градске општине, информисања и упућивања физичких и правних лица о остваривању њихових права и обавеза у Управи градске општине и стручне и административне послове за поступање овлашћеног лица по захтеву за давање информација од јавног значаја, у складу са законом, као и послове уређивања и одржавања интернет презентације градске општине Обреновац.

Врши стручне послове у вези са радним односима и правима запослених у Управи градске општине, води персоналне евиденције, стара се о коришћењу и одржавању зграда и пословног простора којим управља градска општина и врши надзор над коришћењем пословног простора; уређивање службених простора и простора за одржавање састанака, конференција, седница и слично; и обезбеђује и друге услове рада Управе градске општине, и евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; инвестиционо-техничко и текуће одржавање зграда и опреме градске општине; обезбеђује обављање службеног превоза моторним возилима и сервисирање возила, доставу писмена,

набавку, рад бифеа – пружање протоколарних угоститељских услуга; ТТ централе, противпожарне заштите, послови безбедности и заштите здравља на раду и других услова потребних за рад органа градске општине и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом градске општине и другим прописима.

Одељење стручно обрађује или даје мишљења на нацрте и предлоге прописа из области за које је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и врши друге послове у складу са прописима.

У оквиру Одељења образује се два Одсека : Одсек за општу управу и правну помоћ и Одсек за заједничке и персоналне послове .

Члан 15.

1/6 Одељење за развој предлаже и учествује у изради стратешког акционог плана и прати спровођење истог. Предлаже и координира у изради и реализацији конкретних развојних пројеката у вези са којима аплицира општина Обреновац, координира радом пројектних тимова. Прати рад фондова донаторских и других финансијских организација у земљи и иностранству. Обавља послове који се односе на остваривање контаката и сарадње са међународним развојним институцијама.

Координира пројектима Јавних предузећа чији је оснивач градска општина Обреновац, а које је у вези са припремом документације неопходне за улагање у инфраструктурне и друге објекте од значаја за градску општину Обреновац.

Обавља послове који се односе на привлачење инвестиција и управљање пројектима и у том циљу координира активности са привредним субјектима, амбасадама и дипломатским представништвима, градским и државним органима и организацијама и другим субјектима; пружање стручне помоћи предузетницима, носиоцима пољопривредних газдинстава и привредним друштвима који су апликанти за кредитна средства фондова; стручну припрему пројеката у којима се као апликант појављује Градска општина Обреновац, управљање одобреним пројектима и у том циљу координација са привредним субјектима чији је оснивач градска општина Обреновац, Градским и државним органима и организацијама и другим субјектима.

Учествује у изради и реализацији конкретних развојних пројеката у вези са којима аплицира општина Обреновац.

Сарађује са стручним службама општине и јавних предузећа на пословима текућег одржавања и унапређења енергетске ефикасности школа, вртића и јавних објеката од значаја за градску општину Обреновац. Предлаже мере побољшања енергетске ефикасности школа, вртића и јавних објеката, прати прописе из ове области и сарађује са надлежним службама Министарства енергетике и другим организацијама из ове области.

Учествује као члан, у комисијама за јавне набавке везане за текуће одржавање основних школа и вртића.

У области образовања прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа – опремање школа и финансирање других текућих расхода; прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља ученика који нису уписани или нередовно похађају наставу у основним школама, у складу са законом; у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без

обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења, у складу са законом и другим прописима.

У области културе и уметности обавља послове везане за развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју градске општине, припреме за одржавање културних манифестација и остваривање програма културе од значаја за градску општину, припрема услове за додељивање награда и признања у области културно уметничког стваралаштва; остварује надзор над радом установе или јавног предузећа из области културе чији је оснивач градска општина.

У области спорта стара се о обезбеђивању услова за учешће градске општине у изградњи и одржавању спортских објеката установе или јавног предузећа чији је оснивач градска општина а у којима се остварују потребе грађана у области спорта; прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју градске општине; стара се о обезбеђењу услова за учешће градске општине у реализацији система школског спорта у градској општини и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за градску општину; обезбеђује услове за реализацију програма установе.

У области омладинске политике спроводи стратегију и акциони план политике за младе Града; предлаже акциони план за младе градске општине, у складу са стратегијом и акционим планом Града; прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе.

Обавља послове везане за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију и обезбеђење услова за рад невладиних организација и хармонизације метода рада Управе градске општине са управама градова и општина Европске уније и стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група.

У области борачке и инвалидске заштите, врши послове који се односе на заштиту ратних војних и мирнодопских војних инвалида и чланова њихових породица; заштиту цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; заштиту породица цивилних жртава рата; права на допунско материјално обезбеђење за борце; и друге послове који се тичу потреба бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата, као и њихових породица; заштиту чланова породица лица на одслужењу војног рока; послове социјалне заштите материјално необезбеђених лица; помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и друге послове из области рада социо-хуманитарних организација и послове решавања статусних и других питања избеглих, прогнаних и расељених лица.

Обавља све стручне послове везане за афирмацију туризма у општини Обреновац. Израђује нацрте аката, припрема извештаје и информације из области туризма за потребе Скупштине, њених тела и органа, одржава везе између Града, Републике и установе у области туризма, осмишљава туристички живот града."

У оквиру Одељења образује се три Одсека : Одсек за инвестиције, Одсек за друштвене делатности и међународну сарадњу и Одсек за борачко инвалидску заштиту и избеглице.

2) Стручна служба Управе градске општине и њен делокруг

Члан 16.

За обављање одређених стручних, организационих и заједничких послова од значаја за рад органа градске општине и радних тела органа градске општине и Управе градске општине, образује се Служба за скупштинске послове и прописе, као стручна служба.

Члан 17.

2/1. Служба за скупштинске послове и прописе врши стручне, организационе и административно техничке послове за Скупштину градске општине, председника градске општине, Веће градске општине и њихова радна тела и Управу градске општине, као и за савете 29 месних заједница образованих на територији градске општине и за грађане месних заједница укључујући послове овере потписа, преписа и рукописа и оверу изјаве са два сведока (у седишту месних заједница), а који се односе на: стручну припрему нацрта и предлога прописа – статута, пословника, одлука и других општих и појединачних аката; припрему седница и обраду аката усвојених на седницама Скупштине и Већа градске општине и аката које је донео председник градске општине, као и аката савета месних заједница, стручне и административне послове у вези извршавања прописа и других општих и појединачних аката органа градске општине и месних заједница; вођење евиденције и обрада записника о одржаним седницама, евидентирање, архивирање и чување изворних докумената и аката о раду Скупштине, Већа и председника градске општине и савета месних заједница, у складу са прописима; стручну сарадњу са организационим јединицама Управе градске општине у припреми нацрта, прописа и других општих аката које доносе органи градске општине; давање мишљења о законитости нацрта општих аката које доносе органи градске општине и њиховој усклађености са Уставом, законом и Статутом Града и градске општине и другим општим актима Града и градске општине; припрему прописа и материјала који се односе на положај градске општине, организацију и рад Скупштине и Већа градске општине, као и на припрему прописа из других области локалне самоуправе који нису у делокругу других организационих јединица Управе градске општине; праћење усклађености Статута и других општих аката градске општине са Статутом града и другим општим актима Града; припрему одговора Уставном суду Републике Србије поводом оспорених прописа градске општине, односно припрему мишљења о уставности Статута градске општине; припрему пречишћених текстова прописа градске општине; стручне и организационе послове за потребе појединих сталних и повремених радних тела Скупштине, Већа градске општине и других органа градске општине; мандатно имунитетска питања одборника, избор, именовања и постављења органа градске општине и јавних предузећа чији је оснивач градска општина; остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима градске општине; старање о изради и спровођењу плана интегритета и о изради базе података - евиденција о носиоцима јавних функција у органима градске општине и јавним предузећима чији је оснивач градска општина и достављање расположивих података, информација и докумената надлежном републичком органу у складу са законом који уређује питање борбе против корупције и сукоб интереса; старање о објављивању расположивих података на интернет страници градске општине, у "Службеном листу града Београд" и на огласној табли градске општине.

У складу са законом, стара се о остваривању јавности рада Скупштине градске општине и Већа градске општине и присуствовању акредитованих новинара раду Скупштине и Већа градске општине.

Припрема решења по захтеву за одобравање употребе имена, грба и заставе градске општине и прати донете акте о употреби имена, грба и заставе градске општине; стара се о поступању по представкама и жалбама грађана; обавља стручне послове за поступање и рад мировних већа.

Обавља стручне и административне послове за органе који спроводе изборе за одборнике у Скупштини градске општине; спроводи одређене стручне и административне послове за потребе републичке изборне комисије у поступку одржавања избора, спроводи припремне

радње за ажурирање бирачких спискова за подручја месних заједница, врши стручне и административне послове за спровођење референдума и грађанске иницијативе. Врши административно техничке послове за органе градске општине, послове за колегијуме и састанке које организује председник и заменик председника градске општине, председник и заменик председника Скупштине, Веће градске општине и начелник Управе градске општине и пријем странака које се обрађају овим лицима; послове по захтевима државних органа и грађана.

Служба врши и друге послове у складу са прописима."

У оквиру стручне Службе образују се два Одсека: Одсек за скупштинске послове и радна тела Скупштине градске општине и Одсек за послове Већа и радна тела Већа градске општине.

3) Кабинет председника градске општине и његов делокруг

Члан 18.

За обављање одређених стручних, организационих и административно техничких послова за председника градске општине и заменика председника градске општине образује се Кабинет председника градске општине, као стручна служба.

3/1 Кабинет председника градске општине обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно техничке послове за потребе председника и заменика председника градске општине, који се односе на: сазивање, припремање и одржавање колегијума и других састанака председника и заменика председника градске општине, припрему материјала о којима одлучује председник и заменик председника градске општине; припремање програма рада председника и заменика председника градске општине; евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове протокола; послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника градске општине; стручне и административне послове за поступање по захтевима за давање информација од јавног значаја у складу са посебним законом ; послове у вези издавања публикација од значаја за градску општину ; интерно информисање; организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника градске општине; послове у вези са уређивањем и одржавањем званичне интернет презентације градске општине (www.obrenovac.rs) и друге организационе и административно техничке послове.

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника градске општине за област економског развоја и урбанизма	1	ВСС , ВШС или ССС било ког смера	5 год. 3 год. 1 год.
---	----------	---	-------------------------------------

Постављени на овом радном месту покреће иницијативе , предлаже пројекте и даје мишљење председнику градске општине у вези са питањима која су од значаја за развој градске општине у области урбанизма и економског развоја и врши друге послове по налогу председника градске општине.

2. Помоћник председника градске општине за област друштвених делатности	1	ВСС , ВШС или ССС било ког смера	5 год. 3 год. 1 год.
--	----------	---	-------------------------------------

Постављени на овом радном месту покреће иницијативе , предлаже пројекте и даје мишљење председнику градске општине у вези са питањима која су од значаја за област друштвених делатности (образовања, културе, спорта) и врши друге послове по налогу председника градске општине.

3. Помоћник председника градске општине за питања социјалне заштите , комуналних делатности и саобраћаја	1	ВСС , ВШС или ССС било ког смера	5 год. 3 год. 1 год.
---	----------	---	-------------------------------------

Постављени на овом радном месту покреће иницијативе , предлаже пројекте и даје мишљење председнику градске општине у вези са питањима која су од значаја за област социјалне заштите , комуналних делатности и саобраћаја и врши друге послове по налогу председника градске општине .

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Начелник Управе градске општине	1	ВСС-правни факултет положен стручни испит	5 год.
--	----------	--	---------------

Начелник Управе руководи Управом градске општине . Одлучује о прибављању и отуђењу опреме и потрошног материјала мање вредности , прописује услове и начин коришћења превозних средстава , утврђује распоред службених тј пословних просторија у оквиру службене зграде дате на коришћење органима и службама градске општине уз прибављено мишљење председника Градске општине .

Доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места уз сагласност Већа градске општине , распоређује руководеће раднике и запослене у Управи градске општине.

Начелник Управе је одговоран за успостављање система менаџмента квалитетом Управе градске општине; утврђивање и документовање политике квалитета и циљева квалитета; дефинисање и документовање одговорности, о влашћења и међусобних веза особља које руководи, извршава и верификује рад који утиче на квалитет; утврђивање захтева за ресурсе и обезбеђење адекватних ресурса за систем менаџмента квалитетом, укључујући обучено особље за управљање, обављање рада и верфикацију активности, укључујући и интерне провере; утврђивање захтева за ресурсе и обезбеђење адекватних ресурса; координацију рада подређених функција; изградње позитивног имиџа Управе градске општине Обреновац.

Обавља и друге послове утврђене Статутом градске општине и Одлуком о Управи градске општине .

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 19.

Ред. бр.	Назив радног места-звање опис послова	Број извршилаца	Услови за рад на радном месту	
			Школска спрема и стручни испит	Потребно радно искуство
1	2	3	4	5

1. 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНО ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА - самостални стручни сарадник	1	правни, архитектонски, грађевински, природно математички или географски факултет, одсек просторног планирања положен стручни испит	5 год.
--	---	---	--------

Руководи и организује рад Одељења, стара се о законитом и ефикасном обављању послова из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању њихових радних обавеза и распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих.

Обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; припрема нацрте и предлоге или учествује у припреми нацрта и предлога општинских и појединачних аката које доноси Скупштина градске општине, Веће градске општине, председник градске општине или Одељење; припрема или учествује у припреми извештаја о раду Одељења и других материјала из делокруга рада Одељења за Скупштину градске општине и друге органе градске општине и њихова радна тела.

При решавању о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица из надлежности Одељења, доноси акте у првом степену у управним стварима по прописима о управном поступку и вануправне и друге акте у складу са Законом; или даје овлашћење шефу Одсека или другом стручном лицу из Одељења за доношење ових аката.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

A. ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ

2. ШЕФ ОДСЕКА – самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник	1	правни,архитектонски или грађевински факултет положен стручни испит	5 год 3 год.
--	----------	--	-------------------------

Организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, води управни поступак из области урбанизма, доноси решење у првом степену односно издаје локацијску дозволу за изградњу и реконструкцију објеката до 800 м² бруто површине / по ЈУС-у/ и за претварање заједничких просторија у стамбени односно пословни простор, припрема нацрте и предлоге општинских и појединачних аката за потребе Скупштине и њених органа и тела, учествује у изради извештаја, информација и других материјала из области Одсека.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Врши и друге послове по налогу Начелника Одељења и Начелника Управе.

3. Самостални стручни сарадник виши стручни сарадник или стручни сарадник за послове урбанизма	3	висока стручна спрема архитектонски факултет положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
---	----------	---	-------------------------------------

Даје предлоге стручног мишљења на предлоге урбанистичких и просторног плана које доноси Градска скупштина за подручје градске општине, издаје информацију о локацији и локацијску дозволу за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са законом и Статутом Града Београда, обавља послове везане за легализацију, припрема предлог Плана постављања привремених објеката на јавним површинама, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и врши друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

4. Самостални стручни сарадник виши стручни сарадник или стручни сарадник за просторно планирање и заштиту животне средине	2	природно математички или географски факултет - одсек просторног планирања положен стручни испит	5 год 3 год. 1 год.
---	----------	--	------------------------------------

Врши послове који се односе на давање предлога стручног мишљења на предлог Просторног и урбанистичких планова које доноси Град за подручје градске општине, предлаже мере за уређење зелених површина, дечијих игралишта и објеката јавне расвете,

предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда и води евиденцију о начину организовања послова одржавања стамбених зграда, обавља послове везане за легализацију.

Прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине, обавља послове везане за доношење и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине у складу са актима Града, стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним и лековитим својствима, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

5. Самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник или стручни сарадник за правне послове	1	правни факултет положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
---	----------	--	-------------------------------------

Доноси решење у првом степену односно издаје локацијску дозволу за изградњу и реконструкцију објеката до 800 м² бруто површине / по ЈУС-у/ и за претварање заједничких просторија у стамбени односно пословни простор, припрема нацрте и предлоге општинских и појединачних аката за потребе Скупштине и њених органа и тела, учествује у изради извештаја, информација и других материјала из области Одсека, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

6. Виши референт или референт за административна питања	1	ССС, положен стр.испит	3 год. 6 мес.
--	----------	-------------------------------	--------------------------

Обавља административно техничке послове везане за поступке из надлежности Одсека, вођење евиденције о достави аката, архивира предмете, обавља и све дактилографске послове за потребе Одељења, стара се о умножавању и техничкој припремљености материјала за потребе Скупштине и њених органа, прима пошту упућену Одсеку и стара се о отпремању исте, врши требовање канцеларијског материјала, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Б. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНО ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

7. ШЕФ ОДСЕКА – самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник	1	правни или грађевински факултет положен стручни испит	5 год. 3 год.
--	----------	--	--------------------------

Организује рад и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, води управни и вануправни поступак из грађевинске области; припрема нацрте и предлоге општинских и појединачних аката за потребе Скупштине и њених органа и тела, води поступак издавања употребне дозволе за стамбене, пословне и друге објекте, води поступак издавања грађевинских дозвола за

објекте до 800 м бруто површине, води поступак издавања грађевинске и употребне дозволе за објекте изграђене односно реконструисане без грађевинске дозволе / легализација / води поступак издавања решења за санацију, адаптацију, инвестиционо одржавање објеката, промене намене простора без извођења грађевинских радова, води поступак доношења решења за објекте инфраструктуре и помоћне објекте, води поступак доношења решења о рушењу објеката за које се утврди да су услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедост саобраћаја, израђује и учествује у изради извештаја, инфограмација и других материјала из области Одсека.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе .

8. Самостални стр. сарадник	1	ВСС-правни факултет	5 год.
виши стручни сарадник или		положен стр.испит	3 год
стручни сарадник за			1 год.
грађевинско-правне послове			

Води поступак издавања грађевинске и употребне дозволе за стамбене, пословне и друге објекте бруто површине до 800 м², води поступак издавања грађевинске и употребне дозволе за објекте изграђене односно реконструисане без грађевинске дозволе / легализација/, бруто површине до 800 м², води управни и вануправни поступак за обављање послова из делокруга Одсека, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

9. Самостални стр. сарадник	2	ВСС-правни факултет	5 год.
виши стр. сарадник или		положен стручни испит	3 год.
стр. сарадник за комунално			1 год.
правне послове			

Спроводи управни поступак за заузеће јавних површина, издаје одобрења за постављање киоска и мањих монтажних објеката на јавним површинама, издаје одобрења за постављање покретних привремених објеката и летњих башти на јавним површинама, обавља стручне послове везане за спровођење конкурса за постављање привремених објеката, решава у управном поступку предмете из комуналне области, води поступак и доноси решења о постављању реклама, светлећих реклама, и других објеката јавног оглашавања, обавља послове за радна тела Скупштине и Већа из области Одељења, води управни поступак и доноси решења за иселјење лица која су се уселила у стан или заједничке просторије у згради без правног основа и без закљученог уговора, обавља и друге послове из комуналне области, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

10. Самостални стр. сарадник виши стр. сарадник или стр. сарадник за оверу техничке документације	3	ВСС-грађевински или архитектонски факултет положен стр. испит	5 год 3 год. 1 год.
--	----------	--	------------------------------------

Врши преглед и оверу техничке документације / главног пројекта / за извођење радова на изградњи и реконструкцији објеката, санацији и адаптацији објеката до 800 м2, бруто површине / по ЈУСУ-у/, врши преглед и оверу главног пројекта за изградњу објеката инфраструктуре, врши преглед и оверу идејног пројекта инвестиционог одржавања изградње помоћних објеката, прегледа и оверава техничку документацију објеката који су на легализацији израђује у сарадњи са геометром писмену потврду о извршеној контроли усаглашености изграђеног темеља са пројектом, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и врши друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

11. Грађевински или архитектонски инжењер, виши сарадник или сарадник	1	виша грађевинска школа архитектонског смера положен стручни испит	3 год. 1 год.
--	----------	--	--------------------------

Обавља оперативне послове из делокруга Одељења, обавља техничке послове који се односе на вођење референтске књиге, обавља административне послове који се односе на пријем грађана ради остваривања права, обавља послове вођења документације у грађевинској области, остварује контакт са архивом, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

12. Самостални стр. сарадник, виши стручни сарадник или стручни сарадник за комуналне послове	1	ВСС и положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
--	----------	--	-------------------------------------

Обавља надзор над спровођењем послова по програмима одржавања јавне комуналне хигијене : контролу одржавања зеленила, контролу чишћења и прања улица, уклањања снега са тротоара и пешачких стаза, послове из области зоохигијене : учествује у изради програма решавања проблема паса луталица, врши надзор над спровођењем уговора из области зоохигијене, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

13. Виши сарадник или сарадник или виши референт или референт за комуналне послове	1	ВШС или ССС било ког смера положен стручни испит	3 год. 1 год. 6 мес.
---	----------	---	-------------------------------------

Обавља контролу чишћења и одржавања гајгера, сливника и шахти, чишћења и уклањања дивљих депонија, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

14.Виши референт или референт за комунално грађевинске послове	1	ССС-грађевинског смера положен стр.испит	3 год. 6 мес.
---	----------	---	--------------------------

Ради на изради статистичких извештаја из комунално грађевинске области ,израђује планове са распоредом улица у насељеним местима градске општине, даје мишљење на локацију за постављање судова за смеће, утврђује структуру објеката увидом у техничку документацију у сарадњи са геометром, израђује писмену потврду о усаглашености изграђеног темеља са техничком документацијом, обавља послове везане за легализацију објеката, обавља послове утврђивања грађевинског стања објеката и предлаже мере за отклањање недостатака на истим са изградом одговарајуће процене за потребе Скупштине градске општине и њених органа и тела , обавља административне послове за комисију за одређивање назива улица, учествује у изради информација и извештаја из комуналне области, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

15. Виши референт или референт за административна питања	1	ССС, положен стр.испит	3 год. 6 мес.
---	----------	-------------------------------	--------------------------

Обавља административно техничке послове везане за поступке из надлежности Одсека, вођење евиденције о достави аката, архивира предмете, обавља и све дактилографске послове за потребе Одељења , стара се о умножавању и техничкој припремљености материјала за потребе Скупштине и њених органа , прима пошту упућену Одсеку и стара се о отпремању исте , врши требовање канцеларијског материјала, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе .

16. Дактилограф-референт или дактилограф	1	ССС ,положен стр.испит О.Ш. и дакт. курс I а или I б класе	1год. 6 мес.
---	----------	---	-------------------------

Обавља дактилографске послове за потребе Одељења, стара се о умножавању и техничкој припремљености материјала за потребе Скупштине и њених органа, непосредно прима пошту упућену Одељењу и стара се о отпремању поште, врши требовање канцеларијског материјала,обавља послове архивирања предмета ,узимања предмета из архиве , фотокопирање списка предмета, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека , начелника Одељења и начелника Управе.

1/2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

17. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА - самостални стручни	1	правни факултет положен стручни испит	5 год.
--	----------	--	---------------

сарадник

Руководи и организује рад Одељења, стара се о законитом и ефикасном обављању послова из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању њихових радних обавеза и распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих.

Обавља најсложеније послове из делокруга Одељења ; припрема нацрте и предлоге или учествује у припреми нацрта и предлога општих и појединачних аката које доноси Скупштина градске општине, Веће градске општине, председник градске општине или Одељење ; припрема или учествује у припреми извештаја о раду Одељења и других материјала из делокруга рада Одељења за Скупштину градске општине и друге органе градске општине и њихова радна тела .

При решавању о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица из надлежности Одељења, доноси акте из имовинско правне области у првом степену у управним стварима по прописима о управном поступку и вануправне и друге акте у складу са Законом ; или даје овлашћење шефу Одсека за доношење ових аката .

Обавља послове који се односе на давање информација за потребе Кабинета председника градске општине из надлежности Одељења, за уређење сајта градске општине и информације потребне за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја .

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине .

A/ ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

18.ШЕФ ОДСЕКА самостални стр.сарадник или виши стр. сарадник	1	правни факултет положен стр.испит	5 год. 3 год.
---	----------	--	--------------------------------

Руководи и организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника у Одсеку и испуњавања радних обавеза, води све управне поступке из имовинско-правне области, а посебно поступке експропријације непокретности и поступке у вези са истим, поступке везане за уређивање односа на грађевинском земљишту, припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката за потребе Скупштине ГО и њених органа и тела и управно правне послове за Комисију за давање у закуп грађевинског земљишта, израђује и учествује у изради извештаја, информација и других материјала из области Одсека.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Индетификује неусаглашености, обезбеђује њихово

евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

19. Самостални стр. сарадник или виши стр. сарадник или стручни сарадник за имовинско-правне послове	2	ВСС-правни факултет положен стр. испит	5 год. 3 год. 1 год.
---	----------	---	-------------------------------------

Обавља управне, оперативне и стручне послове који се односе на давање мишљења, израду нацрта и давање предлога из имовинско правне области, вођење поступака који се односе на експропријацију и поступке у вези са експропријацијом, поступак административног преноса права коришћења, установљење права службености, управне поступке у вези уређивања односа на грађевинском земљишту, у складу са законом, Статутом Града, Статутом ГО, као и свим посебним поступцима који се тичу поступака одређивања накнаде, у новчаном и другом облику, сходно закону, врши стручне и административне послове за комисију која обавља послова отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта ради изградње објеката до 800 м² бруто развијене површине у складу са Законом, Статутом Града и Статутом ГО, учествује у изради анализа, извештаја, информација из имовинско-правне области, а по потреби обавља стручне и оперативне послове у поступцима комасације и враћања одузетих непокретности, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

20. Виши референт или референт за административно техничке послове	1	ССС, положен стручни испит	3 год. 6 мес.
---	----------	-----------------------------------	--------------------------

Обавља следеће послове : административно техничке послове везане за управне поступке из надлежности Одсека, потврду пријема предмета и експедицију и вођење евиденције о достави аката , архивира предмете и исте преузима из архиве по налогу водиоца поступка, и обавља све дактилографске послове за потребе Одсека , стара се о умножавању и техничкој припремљености материјала за потребе Скупштине, њених органа и тела, врши требовање и прати трошење канцеларијског материјала у Одсеку, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и врши друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Б) ОДСЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ВРАЋАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ

21. ШЕФ ОДСЕКА самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник	1	правни факултет положен стручни испит	5 год. 3 год.
---	----------	--	--------------------------

Руководи и организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника у Одсеку, испуњавању радних обавеза, води све управне поступке из имовинско правне области, поступке везане за уређивања односа на грађевинском земљишту,

поступке у вези уређивања односа на пољопривредном земљишту, комасација, враћање утрина и пашњака селима на коришћење, као и све имовинско правне послове везане за поступке одређивања накнаде из управних поступака из делокруга Одељења, врши управно правне послове за Комисију за враћање одузетог земљишта, предузима радње за иницирање промена у катастарском операту, на основу правоснажних аката овог Одсека и Комисија за које овај орган обавља стручне и административне послове, обавља послове на евиденцији непокретности у државној својини на којима је корисник градска општина Обреновац у складу са законом, обавља стручне и административне послове за надлежну стамбену комисију, као и контролу и законитост аката за потребе комисија, органа и тела Скупштине градске општине из стамбене области, у вези откупа и закупа, као вануправних поступака, и поступке евиденције образовања Скупштина и Савета станара стамбених зграда.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе

22. Самостални стр. сарадник, виши стр. сарадник или стр. сарадник за имовинско- правне и стамбене послове	2	ВСС-правни факултет положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
---	----------	--	-------------------------------------

Врши послове који се односе на праћење и проучавање стања у имовинској-правној области, давање предлога за предузимање мера, припрему и давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа из те области, припрема нацрте и предлоге општинских и појединачних аката за потребе скупштине градске општине и њених органа и тела из делокруга Одељења, води све управне поступке из имовинско правне области, а посебно који се односе на уређење грађевинског земљишта, пољопривредног земљишта; управно правне послове у вези враћања одузетих непокретности; поступак комасације, као и посебне поступке који се односе на одређивање накнаде из претходних поступака; иницирање промена катастарског и земљишно књижног стања у извршењу одлука органа и надлежних Комисија; обавља послове на евиденцији непокретности у државној својини на којима је корисник ГО, врши стручне и административне послове за потребе Комисије из стамбене области, поступа у вануправним предметима који се односе на откуп и закуп станова на којима је градска општина Обреновац носилац права коришћења, устројава и води евиденције о општинским становима и закљученим уговорима о откуп и закупу станова, евиденцију о образовању скупштина и савета станара стамбених зграда, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

23. ГЕОМЕТАР- виши сарадник или сарадник или виши референт	1	виша геодетска школа или струковне студије или средња геодет. школа и положен струч. испит	3 год. 1 год.
---	----------	---	--------------------------

Обавља послове који се односе на припрему геодетских података за спровођење поступака у Одељењу, израђује скице и копије планова, преузима податке из катастарског оператера и земљишне књиге, обавља послове на терену који се односе на геодетски премер, идентификацију непокретности које су предмет поступака из оквира надлежности Одељења, ради увиђаја и административног увођења у посед у поступцима из области Одељења, припрема геодетске податке у вези евиденције о непокретностима чији је корисник општина Обреновац и друге евиденције у вези поступака за чије вођење је надлежно Одељење.

Обавља стручне геодетске послове у поступцима враћања одузетих непокретности, комасације и других послова из имовинско правне области, и утврђивање заузећа локалних путева и јавних површина, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

1/3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

24. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА - самостални стручни сарадник	1	економски факултет положен стручни испит	5 год.
---	----------	---	---------------

Руководи и организује рад Одељења, стара се о законитом и ефикасном обављању послова из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању њихових радних обавеза и распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих.

Обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; припрема нацрте и предлоге или учествује у припреми нацрта и предлога општинских и појединачних аката које доноси Скупштина градске општине, Веће градске општине, председник градске општине или Одељење; припрема или учествује у припреми извештаја о раду Одељења и других материјала из делокруга рада Одељења за Скупштину градске општине и друге органе градске општине и њихова радна тела.

Прати спровођење поступка јавних набавки добара, услуга и уступања извођења радова у случајевима када је наручилац тих набавки Управа градске општине односно градска општина у складу са законом и подзаконским актима и Правилником о јавним набавкама малих вредности.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

А) ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

25. ШЕФ ОДСЕКА- самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник	1	економски факултет положен стручни испит	5 год. 3 год.
--	----------	---	--------------------------

Руководи и организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послове из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза. Припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката за потребе Скупштине градске општине, њених органа и тела; прати остварење прихода и примања, извршење расхода и издатака буџета и буџетског фонда, израђује годишње и периодичне извештаје о извршењу буџета и друге извештаје по захтевима надлежних министарстава и града Београда.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

26. Самостални стр.сарадник	2	економски факултет	5 год.
или виши стр.сарадник или		положен стручни испит	3 год.
сарадник за праћење			1 год.
доношења, контроле и			
извештавања буџета и			
финансијских планова Јавних предузећа			

Врши координацију поступка припреме буџета; израду смерница за припрему буџета; анализу захтева за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлог износа апропријација које се уносе у Нацрт буџета, припрему Нацрта буџета; контролу плана извршења буџета директних корисника буџетских средстава; контролу преузетих обавеза и прослеђивање трезору и праћење примања и издатака из буџета.

Врши послове финансијског планирања и управљања готовинским средствима који обухватају; пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора; захтеве за плаћање расхода; готовинских токова; план извршења буџета; дефинисање тромесечних, месечних квота преузетих обавеза и плаћања; управљање КРТ-ом (отварање и контрола банкарских рачуна и подрачуна). Прати доношење, извршење, контролу и извештава о реализацији програма рада и финансијских планова Јавних предузећа, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета као и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

27. Самостални стр.сарадник	1	економски факултет, висока	5 год.
или виши стр.сарадник или		школа економског смера,	3 год.
сарадник за послове		академске- специјалистичке	1 год.
буџетског рачуноводства и		или струковне студије,	
извештавања		положен стручни испит	

Врши послове буџетског рачуноводства и извештавања које обухватају; вођење дневника, главне књиге и помоћних књига, извештавање на прописаним обрасцима о оствареним приходима и извршеним расходима буџета, праћење остварења прихода и

извршење расхода по изворима финансирања. Врше припремне радње и учествује у изради завршног рачуна буџета општине.

Издаје Уверења и обавља друге послове из области приватног предузетништва из надлежности градске општине, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

28. Самостални стр.сарадник, виши стр.сарадник или стручни сарадник или виши сарадник или сарадник за послове трезора	1	академске- специјалистичке или струковне студије, положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
--	----------	--	-------------------------------------

Прима и контролише књиговодствене исправе, врши уношење свих финансијских промена и води потребне помоћне књиге, закључује пословне књиге, усклађује евиденцију помоћних књига са главном књигом трезора, врши усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијских извештаја. Води књиговодствену евиденцију за рачун Заједничке стамбене потребе и Буџетски фонд. Врши обрачун и евиденције рата за закуп и откуп станова на којима је градска општина Обреновац носилац права својине и права коришћења, обрачун и фактурисање месечних обавеза за заједничке материјалне трошкове корисницима простора у згради градске општине Обреновац. Одржава ажурност у складу са Правилником о контном оквиру и садржини рачуна у њему; обавља претходне припремне послове за инвентарисање; саставља и ажурира стање основних средстава; непосредно сарађује са Комисијом за попис и врши сравање књиговодственог стања и налаза Комисије за попис, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

29.Виши референт или референт за послове Месних заједницама	1	ССС-економског смера положен стручни испит	1 год 6 мес.
--	----------	---	-------------------------

Врши пријем, контролу, плаћање и књижење рачуноводствених исправа за месне заједнице, води потребне помоћне књиге, закључује пословне књиге, усклађује евиденцију помоћних књига са трезором, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

30.Самостални стр.сарадник, виши стручни сарадник или стручни сарадник месних заједница	1	ВСС друштвеног смера положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
--	----------	---	-------------------------------------

Учествује у изради финансијских планова месних заједница, прима и контролише рачуноводствене исправе за све месне заједнице на подручју градске општине Обреновац, прати извршење финансијских планова. Усклађује евиденцију прихода и примања, расходе и издатке између буџета и месних заједница. Обавља послове на изради и достављању завршних рачуна за све месне заједнице, има обавезу примене документованог система

менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Б) ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

31. ШЕФ ОДСЕКА- самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник	1	економски факултет положен стручни испит	5 год. 3 год.
--	----------	---	--------------------------

Руководи и организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послове из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза. Припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката за потребе Скупштине општине, њених органа и тела. Припрема предлог финансијског плана Управе градске општине, прати његово извршавање, контролише наменску употребу финансијских средстава кроз контролу документације достављене за сва плаћања утврђена финансијском планом. Израђује извештаје, информације и друге материјале из делокруга Одсека.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

32. Виши референт или референт за обрачун зараде	1	ССС-економског смера, положен стручни испит	3 год. 6 мес.
---	----------	--	--------------------------

Врши обрачун зарада, дознака и обрачун других примања из радног односа и ван радног односа, обрачун трошкова превоза радника; дневница за службена путовања; израду информација, извештаја из свог делокруга рада и њихово достављање надлежним институцијама, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

33. Виши референт или референт благајник	1	ССС економског смера и положен стручни испит	3 год. 6 мес.
---	----------	---	--------------------------

Рукује готовим новцем; води дневник благајне; врши све исплате у оквиру органа градске општине и Управе градске општине; преузима, води евиденцију утрошка бензина, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

34. Виши сарадник или сарадник , или виши референт или референт - ликвидатор	2	виша пословна школа или струковне студије ССС економског смера положен стручни испит	3 год. 1 год. 6 мес.
---	----------	---	-------------------------------------

Обавља послове који се односе на пријем рачуна, спровођење рачунске и суштинске контроле истих, обраду и евидентирање промена; подношења налога за плаћање са одговарајућом документацијом; праћење апропијација; обрачуна уговора о повременим и привременим пословима и уговора о делу, обрачуна накнада за чланове радних тела Већа градске општине и Скупштине градске општине, других врста давања и накнада (одборнички додатак, награде најбољим студентима, субвенције пољопривредницима са територије општине и друго). Врши обраду, припрему за плаћање и доставу документације након исплате Пореској управи и одговарајућим фондовима, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и све друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

35. Виши сарадник или сарадник, виши референт или референт за послове пољопривреде	3	виша пољопривредна школа или струковне студије или средња школа положен стручни испит	3 год. 1 год. 6 мес.
---	----------	--	-------------------------------------

Врши пружање стручне помоћи грађанима из области пољопривреде. Попуњава документацију потребну за остваривање права на субвенције у пољопривреди , попуњава обрасце приликом регистрације и пререгистрације пољопривредних газдинстава. Пружа помоћ пољопривредницима по другим проблемима и потребама које се могу јавити. Припрема предлог Програма за издавање државног пољопривредног земљишта са територије градске општине Обреновац, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

В) ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

36. ШЕФ ОДСЕКА- самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник	1	економски факултет положен стручни испит	5 год. 3 год.
--	----------	---	--------------------------

Руководи и организује рад Одсека , обезбеђује ефикасно и законито обављање послове из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза; припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката за потребе Скупштине општине, њених органа и тела. Припрема годишњи план набавки и јавних набавки и прати његово извршење. Прати прилив готовинских средстава на консолидовани рачун трезора , врши отварање и контролу банкарских рачуна и подрачуна. Прати финансијске планове Јавних предузећа чији је оснивач Скупштина градске општине у делу који се односи на обавезу редовног месечног и годишњег извештавања надлежних институција, пријем и контрола одговарајућих извештаја и образаца и њихова достава. Израђује извештаје, информације и друге материјале из области Одсека.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Учествује у припреми и спровођењу поступка јавних набавки када је наручилац градска општина односно Управа градске општине.

У области извршења буџета прати, контролише и припрема уговоре везане за трошење средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине .

Припрема извештаје и информације из наведених области, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

37. Самостални стр.сарадник или виши стр.сарадник или стр.сарадник или виши сарадник или сарадник за послове јавних набавки	2	правни факултет или виша школа правног смера или струковне студије положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
--	----------	---	-------------------------------------

Учествује у припреми и спровођењу поступка јавних набавки када је наручилац градска општина односно Управа градске општине.

Обавља све стручне административне послове везане за услове, начин и поступак јавних набавки добара, услуга и уступања извођења радова када је наручилац ГО Обреновац.

Спроводи поступак јавних набавки тј припрема конкурсну документацију , утврђује испуњеност услова за учешће на јавном огласу , предвиђених ЗЈН, утврђује критеријуме за избор понуђача, сачињава извештај о јавној набавци на основу истих, сачињава обавештења о избору најповољнијег понуђача и предлог уговора са изабраним понуђачем. Врши стручну припрему података и аката потребних за рад Комисије за јавне набавке .

Обавља послове везане за спровођење поступка јавних набавки малих вредности по основу Правилника о јавним набавкама малих вредности, води одговарајућу евиденцију, извештава Управу за јавне набавке о спроведеним поступцима.

У области извршења буџета прати, контролише и припрема уговоре везане за трошење средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине .

Припрема извештаје и информације из наведених области, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

1/4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

38. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА - самостални стручни сарадник	1	висока стручна спрема положен стручни испит	5 год.
---	----------	--	---------------

Руководи и организује рад Одељења, стара се о законитом и ефикасном обављању послова из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној

запослености радника и испуњавању њихових радних обавеза и распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих.

Обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; припрема нацрте и предлоге или учествује у припреми нацрта и предлога општинских и појединачних аката које доноси Скупштина градске општине, Веће градске општине, председник градске општине или Одељење; припрема или учествује у припреми извештаја о раду Одељења и других материјала из делокруга рада Одељења за Скупштину градске општине и друге органе градске општине и њихова радна тела.

При решавању о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица из надлежности Одељења, доноси акте у првом степену у управним стварима по прописима о управном поступку и вануправне и друге акте у складу са Законом; или даје овлашћење шефу Одсека или другом стручном лицу из Одељења за доношење ових аката.

Обавља послове који се односе на давање информација за потребе Кабинета председника градске општине из надлежности Одељења, за уређење сајта градске општине и информације потребне за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

А) ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

39.ШЕФ ОДСЕКА	1	висока стручна спрема и положен стручни испит	5 год.
самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник или стручни сарадник			3 год.

Руководи и организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза, припрема стручне материјале и информације за Скупштину и Веће градске општине из области Одсека.

Обавља послове инспекцијског надзора над комуналним објектима и комуналном хигијеном, а у складу са Законом и другим прописима.

Примењује Закон о општем управном поступку и друге прописе, врши обраду сложенијих управних аката, пружа стручну помоћ инспекторима у вези инспекцијских и других послова.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

40. Самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник или стручни сарадник за правне послове	2	правни факултет и положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
---	----------	--	-------------------------------------

Примењује Закон о општем управном поступку и друге прописе, води све управне поступке из области комуналне и грађевинске инспекције, обрађује управна акта, пружа правну помоћ инспекторима у вези инспекцијских и других послова из делокруга Одсека, припрема нацрте и предлоге општинских и појединачних аката за потребе Скупштине градске општине и њених органа и тела, учествује у изради извештаја, информација и других материјала из области Одељења, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

41. Комунални инспектор-самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник или стручни сарадник или виши сарадник или сарадник	9	висока или виша стручна спрема; академске-специјалистичке или струковне студије положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
--	----------	--	-------------------------------------

Обавља послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и других прописа који се односе на следеће делатности: снабдевање града и становништва водом за пиће, одвођење и пречишћавање отпадних вода, одвођење атмосферских вода са јавних површина, функционисање јавне расвете, снабдевање града топлотном енергијом, одржавање и уређење јавних површина, чишћење јавних површина, изношење, депоновање и прерада смећа, уређивање и одржавање јавних зелених површина, уређивање и одржавање гробалја, пијаца, улица, паркова, доноси решења у првостепену управном поступку, извршава донете закључке, врши подношење захтева судији за прекршаје и пријаве другим правосудним органима, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

42. Дактилограф – референт или дактилограф	1	ССС, положен стручни испит или основна школа и одговарајући курс Ia или Ib класе	1 год. 6 мес.
---	----------	---	--------------------------

Обавља све дактилографске послове за потребе Одсека, стара се о умножавању и техничкој припремљености материјала за потребе Скупштине, њених органа и тела, непосредно прима пошту упућену Одсеку и стара се о отпремању поште, врши требовање канцеларијског материјала за потребе Одсека, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Б) ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

43. ШЕФ ОДСЕКА самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник или стручни сарадник или виши сарадник или сарадник	1	висока или виша- стручна спрема економског или грађевинског смера положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год
--	----------	--	---------------------------

Руководи и организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза.

Из области Одсека припрема стручне материјале и информације за Скупштину и друге органе градске општине, и надлежне органе Града.

Обавља послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, утврђене законом и Статутом Града и градске општине и другим прописима.

Примењује Закон о општем управном поступку и друге прописе; врши обраду сложених управних аката, пружа стручну помоћ инспекторима у вези инспекцијских и других послова.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

44. Грађевински инспектор самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник или стручни сарадник или виши сарадник или сарадник	3	грађевински или архитектонски факултет или виша грађевинска школа и положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
---	----------	--	----------------------------

Обавља сложене послове инспекцијског надзора у области грађевинарства из надлежности градске општине који обухватају надзор над придржавањем Закона и других прописа, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију инвестиционих објеката, надзор над грађењем објеката за које грађевинске дозволе издаје орган Управе градске општине, над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима, над производњом грађевинског материјала, као и над техничким својствима и квалитетом префабрикованих елемената и готових конструкција. У складу са надлежношћу градске општине обавља послове откривања и сузбијања бесправне градње, присуствује извршењу решења о рушењу, предузима мере на откривању бесправно подигнутих објеката, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и врши друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

1/5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

**45. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
- самостали стручни
сарадник**

1

**правни факултет и
положен стручни испит**

5 год.

Руководи , организује и усмерава рад Одељења, стара се о законитом и ефикасном обављању послова из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању њихових радних обавеза.

Обавља најсложеније послове из делокруга Одељења ; припрема нацрте и предлоге или учествује у припреми нацрта и предлога општинских и појединачних аката које доноси Скупштина градске општине, Веће градске општине, председник градске општине или Одељење; припрема или учествује у припреми стручних , аналитичких и информативних материјала и извештаја о раду Одељења и извештаја о раду Управе градске општине и других материјала из делокруга рада Одељења за Скупштину градске општине и друге органе градске општине и њихова радна тела .

Примењује Закон о општем управном поступку и друге прописе у Управи, води управни поступак у предметима ексхумације и преноса посмртних остатака као и уписа, измене и брисања у бирачком списку, стара се о правилној примени прописа о канцеларијском пословању у писарници и архиви. Обавља послове руководиоца пројекта система менаџмента квалитетом тј. координатора за квалитет.

Одговоран је за успостављање, документовање и одржавање система менаџмента квалитетом усклађеног са захтевима стандарда ISO 9001; спровођење утврђене политике квалитета; израду, ревизију и одржавање Пословника о квалитету; преглед и контролу докумената система менаџмента квалитетом; координацију активности циклуса обуке за квалитет; спровођење интерне провере система менаџмента квалитетом; верификацију примене предложених и спроведених корективних и превентивних мера .

Врши пријем странака и обавља друге послове из надлежности Одељења и послове по налогу начелника Управе.

А) ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПРАВНУ ПОМОЋ

**46. ШЕФ ОДСЕКА
самостални стручни
сарадник или виши стручни
сарадник**

1

**правни факултет
положен правосудни
испит**

**5 год.
3 год**

Руководи и организује рад Одсека , обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза.

Пружа правну помоћ грађанима у остваривању њихових права и интереса, даје усмене правне савете, пише тужбе, жалбе, одговоре на тужбе и на жалбе, иницијативе за подношење захтева за заштиту законитости, кривичне пријаве и приватне кривичне тужбе, пријаве судији за прекршаје, предлоге за покретање ванпарничног, извршног и оставинског поступка, као и друге поднеске. Пише све врсте захтева за управни поступак и тужбе којима се покреће управни спор, саставља уговоре, завештања, пуномоћја, вансудска поравнања и друге исправе.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад,

стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

47. Самостални стручни сарадник , виши стручни сарадник или сарадник	1	правни факултет положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
---	----------	--	-------------------------------------

Организује рад и координира рад у писарници, прати прописе из области Закона о општем управном поступку и канцелариског пословања и одговоран је за њихову примену, учествује у састваљању и израду полугодишњих и годишњих извештаја о раду Управе градске општине, води управни поступак есхумације и преноса посмртних остатака, измене и брисања у бирачком списку, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и врши све друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

48. Овера преписа, потписа и рукописа и издавање радних књижица виши сарадник , сарадник или виши референт или референт	4	ВШС ; струковне студије или ССС положен стручни испит	3 год. 1 год. 6 мес.
--	----------	--	-------------------------------------

Врши послове овере преписа, потписа и рукописа, у службеним просторијама и ван њих уколико је лице које тражи оверу спречено да дође у службене просторије Управе. Обавља послове издавања радних књижица, води регистар о издатим радним књижицама, врши исправке презимена и накнадне уписе стручне спреме у радним књижицама. Прима радне књижице од предузећа за раднике који су раскинули радни однос а нису преузели радне књижице и исте чува до преузимања. Оверава Уговор о раду са кућним помоћним особљем између послодавца и радника, пружају помоћ неуким странкама приликом попуњавања образаца, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и ради друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

49. Виши сарадник, сарадник, виши референт или референт пријема оператер	3	виша школа, струковне студије или ССС управно-административног, економског или другог смера, гимназија положен стручни испит	3 год. 1 год. 6 мес.
---	----------	---	-------------------------------------

Врши пријем захтева од странака, сигнира исте и разврстава на органе, уноси податке путем аутоматске обраде и доставља у рад органима. Обештава странке о кретању предмета , прима пошту од курира – достављача ван органа Управе , врши пријем поште са поште, врши пријем поште од референата, поште за Градске органе као и за Градску управу јавних прихода и исте експедује путем поште и брине се о благовременом требовању «Р» маркица а по потреби и доплатних маркица, отвара, сигнира и разврстава на органе, организовационе јединице са ознакама класификационе евиденције, даје податке за извештаје о законитости и ажурности рада Управе, врши доставу Службених листова по

органима. Врши завођење предмета и пријем странака Градске управе јавних прихода. Врши пријем странака и завођење предмета за градске органе – Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове, Секретаријат за имовинско правне послове и грађевинску инспекцију, Секретаријат за заштиту животне средине, Секретаријат за саобраћај, Секретаријат за управу – Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права- Обреновац. Врши експедицију поште, издаје уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

50. Виши сарадник ,сарадник или виши референт или референт - оператер	1	виша школа, струковне студије или ССС- било ког смера и положен стручни испит	3 год. 1 год. 6 мес.
--	----------	--	-------------------------------------

Организује рад и пословање у архивском депоу , контролише и издваја архивску грађу којој је истекао рок за чување , обезбеђује увид у списе предмета и издаје преписе (фотокопије) истих по захтеву странке и по службеној дужности . Прати прописе везане за послове архиве и учествује у изради листе регистраторског материјала са роковима чувања за Управу градске општине. Координира рад архиве и писарнице, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и ради све друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

51. Виши сарадник или сарадник или виши референт или референт оператер архивар и експедитор поште	1	виша школа,струковне студије или ССС и положен стручни испит	3 год. 1 год. 6 мес.
--	----------	---	-------------------------------------

Обезбеђује простор за архивски депо и потребан број кутија за одлагање предмета; издваја архивску грађу којој је истекао рок за чување; прима завршене предмете од референата преко доставне књиге, исте разводи преко терминала и одлаже у фасцикле; води архивску књигу и сређује предмете на одређено место и по захтеву референата издаје списе предмета на реверс; по захтеву странака обезбеђује увид у списе предмета и издаје преписе (фотокопије) истих; организује излучивање безвредног регистратурског материјала, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

52. Виши референт или референт за административна питања	1	ССС и положен стручни испит	3 год. 6 мес.
---	----------	--	--------------------------

Обавља административно техничке послове из надлежности Одељења. Води евиденције о пријему и достави аката, архивира предмете, прима пошту упућену Одељењу и стара се о отпремању исте. Обавља дактилографске послове, врши требовање канцеларијског материјала, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе .

53. Самостални стр.сарадник или виши стр.сарадник или стр. сарадник , виши сарадник или сарадник или виши референт за послове информационог система	2	ВСС, специјалистичке студије или струковне студије електротехничког смера и технички факултет било ког смера положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
--	----------	---	-------------------------------------

Обавља послове увођења и развоја информационог система и предлаже мере за његово функционисање у одељењима, одсецима и службама Управе ;учествује у планирању набавке хардвера, системског и апликативног софтвера, имплементира их, одржава и администрира;учествује у активностима планирања, развоја и одржавања сервера и локалних рачунара у одељењима, одсецима и службама Управе ;планира расподелу, инсталира, конфигурише и одржава опрему сервера, радних станица и придружене периферне опреме ;планира расподелу, инсталира, конфигурише и одржава оперативне системе и остале апликације;организује и администрира логичку структуру мреже Управе; учествује у пројектовању и развоју информационог система ;води бригу о сигурности система и стара се о правима приступа ресурсима мрежа и безбедности мреже Управе;прати активности корисника из локалне и јавне мреже, снима активности и спречава недозвољене активности ;документује активности везане за администрацију сервера;ради послове ажурирања бирачког списка. Обавља послове руководиоца пројектног тима за развој, управљање и примену система менаџмента квалитетом у управи ГО Обреновац.

Пружа подршку корисницима приликом рада на мрежи и обучава их за рад у делу из делокруга својих послова, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове из делокруга информacionих технологија по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

54. Дактилограф-референт или дактилограф	1	ССС,положен стручни испит или основна школа одговарајући курс Ia или Ib класе	1 год. 6 мес.
---	----------	--	--------------------------

Обавља све дактилографске послове из делокруга рада одсека, води уписник странака и обавља све друге административне послове у служби правне помоћи, врши требовање канцеларијског материјала, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Б) ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

55. ШЕФ ОДСЕКА самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник	1	Правни факултет и положен стручни испит	5 год. 3 год.
---	----------	--	--------------------------

Руководи и организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза; води евиденције из области рада и радних односа прописане законом и другим прописима, обавља стручне и административне послове у поступку пријема у радни однос радника и приправника, припрема нацрте решења о коришћењу годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуствовања са рада, попуњава прописане евиденције – пријаве потреба за радницима које се достављају надлежној организацији за запошљавање уз оглас за пријем нових радника, подноси одговарајуће

пријаве Фонду за пензијско и инвалидско осигурање и Републичком заводу за здравствено осигурање за све запослене за које се пријављује почетак коришћења права на здравствено и пензионо осигурање, утврђује преглед радног стажа за све запослене по коме остварују право на део плате по основу вредновања радног стажа, издаје доказе о радном односу и о радном стажу, обавештава одговорне функционере о потреби обезбеђивања финансијских средстава за текуће одржавање објеката и инсталација у њима, обавља стручно-техничке послове везане за стручно усавршавање радника и приправника (пријаве стручних испита и сл.), врши евиденцију о мобилним телефонима који су дати на коришћење за службене потребе . Координира и сарађује са пружаоцима услуга који обављају послове доставе, обезбеђења, одржавања службених просторија, рад бифеа – пружање протоколарних угоститељских услуга.

Врши стручне , организационе и административно техничке послове који се односе на поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Градска општина Обреновац и сачињава годишње информаторе о раду Управе.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

56. Самостални стр.сарадник или виши стр.сарадник или стр. сарадник за безбедност и здравља на раду	1	VII степен стр.спреме положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
--	----------	--	-------------------------------------

Обавља све стручне послове који се односе на припрему аката о процени ризика ; у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних услова рада; врши контролу средстава за рад и опреме личне заштите; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан рад; организује прегледе и испитивања опреме за рад ; предлаже мере за побољшање услова рада ; припрема упутства за безбедан рад ; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима; забрањује рад када утврди непосредну опасност по живот и здравље запослених; води прописане евиденције у области безбедности и здравља на раду .

У сарадњи са Министарством одбране, обавља послове планирања и израде планских докумената у области одбране који су у надлежности општине.

Учествује у организовању Цивилне заштите на територији општине у складу са Законом. Учествује у изради Процене угрожености, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана функционисања цивилне заштите и осталих планских докумената у складу са Законом.

Има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља и друге послове одређене Законом и по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе .

57. Виши референт или референт за	1	ССС и положен стручни испит	3 год. 6 мес.
--	----------	--	--------------------------

административно-техничке послове

Обавља административно - техничке послове везане за пријаву и одјаву запослених на пензијско и социјално осигурање, води евиденцију о присутности на послу . Прима пошту, исту заводи и архивира предмете, обавља дактилографске послове за потребе Одсека за заједничке и персоналне послове, стара се о набавци и трошењу канцеларијског материјала за потребе Одсека, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге канцеларијске послове по налогу шефа Одсека, начелника Службе и начелника Управе.

58. Радник у инфо-центру - виши референт или референт за послове противпожарне заштите	1	ССС положен стручни испит и положен стручни испит из области противпожарне заштите	3 год. 6 мес.
---	----------	---	--------------------------

Радник у инфо-центру прима упите странака, прослеђује их надлежним органима и организацијама на које се упити односе и одговоре добијене од стране истих достављају заинтересованим странкама. Радник у инфо-центру упућују странке у надлежне службе и помаже неким странкама у писању писмена (захтева , попуњавање образаца и сл.). Издаје потврде о животу лицима која остварују пензију у иностранству и у земљи. Прима захтеве за издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству путем телефона и итернета и исте доставља на назначене адресе. Води рачуна о огласној табли, књизи утисака и спровођењу анкета за запослене и грађане .Обавља послове који се односе на организовање и спровођење превентивних мера заштите од пожара у складу са законом, пружа помоћ неким странкама приликом попуњавања образаца, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

59. Економ-магиционер виши референт или референт	1	ССС- економског смера положен стручни испит и положен возачки испит Б категорије	3 год. 6 мес.
---	----------	---	--------------------------

Води евиденцију о утрошеном материјалу, код кварова на фотокопир апарату предузима мере за сервисирање апарата. Врши набавку ствари, опреме и потрошног материјала на основу одобрења начелника Управе градске општине , издаје канцеларијски и други потрошни материјал, води потребне евиденције о набавкама, врши набавку огрева за потребе Месних канцеларија и Месних заједница, ставља инвентарске бројеве на основна средства, учествује у редовном и ванредном попису ствари, опреме – основних средстава и ситног инвентара, врши ситније поправке на инсталацијама и у згради градске општине, а за веће кварове ангажује специјализоване организације, по потреби врши превоз поштанских пошиљки за Управу, позива и других материјала за седницу Скупштине, Већа градске општине и радних тела Скупштине, превоз ствари и опреме до овлашћених сервиса ради поправке, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља и друге послове из свог делокруга по налогу шефа Одсека, начелника Службе и начелника Управе.

60. Возач – виши референт или референт или ВКВ или КВ радник	4	ССС-положен стручни испит или школа за ВКВ или КВ радника положен испит за возача Б, Ц или Д категорије и државни испит	3 год. 6 мес.
---	----------	--	--------------------------

Врши превоз службених лица Управе градске општине и функционера Скупштине и других органа градске општине, ради обављања службених послова по издатим налозима од овлашћеног лица, стара се о уредном одржавању моторног возила, благовременој регистрацији и роковима за осигурање, по потреби врши превоз поштанских пошиљки за Управу градске општине, позива и других материјала за седнице Скупштине, Већа градске општине и њихових радних тела, врши превоз ствари и опреме овлашћених сервиса ради поправке, стара се о безбедности путничког возила и пуној исправности за безбедну вожњу, води евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и правда путне налоге, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Службе и начелника Управе.

61. Радник на телефонској централи	2	ССС ,положен стручни испит или КВ радник	3 год. 6 мес.
---	----------	---	--------------------------

Рукује телефонском централом и стара се о благовременом и ефикасном успостављању телефонских веза између Управе и других субјеката у вршењу службених послова, отклања ситне кварове на централи и телефонским апаратима, а у случају већих кварова обавештава шефа Службе у циљу ангажовања овлашћеног сервиса да их отклони. Након завршетка радног времена искључује телефонску централу, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове из свог делокруга по налогу шефа Одсека, начелника Службе и начелника Управе.

1/6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ

62. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА самостални стручни сарадник	1	правни факултет положен стручни испит знање енглеског језика	5 год.
---	----------	---	---------------

Руководи и организује рад Одељења, стара се о законитом и ефикасном обављању послова из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању њихових радних обавеза и распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих.

Обавља најсложеније послове из делокруга Одељења ; припрема нацрте и предлоге или учествује у припреми нацрта и предлога општих и појединачних аката које доноси Скупштина градске општине , Веће градске општине , председник градске општине или Одељење; припрема или учествује у припреми извештаја о раду Одељења и других материјала из делокруга рада Одељења за Скупштину градске општине и друге органе градске општине и њихова радна тела .

Предлаже и учествује у изради стратешког акционог плана и прати спровођење истог. Предлаже и координира у изради и реализацији конкретних развојних пројеката у вези са којима аплицира општина Обреновац, координира радом пројектних тимова. Прати рад фондова донаторских и других финансијских организација у земљи и иностранству.

Обавља послове који се односе на остваривање контаката и сарадње са међународним развојним институцијама. Обавља послове који се односе на привлачење инвестиција и учествује у изради и реализацији развојних пројеката.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Врши и друге послове по налогу начелника Управе градске општине .

А) ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

63. ШЕФ ОДСЕКА самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник	1	архитектонски или грађевински факултет положен стручни испит знање енглеског језика	5 год. 3 год.
---	----------	--	--------------------------

Руководи и организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза, пружа стручну помоћ, прати и примењује законске прописе из делокруга Одсека, учествује у припреми одлука из делокруга Одсека, стара се о ефикасној и ажурној евиденцији предмета.

Предлаже и учествује у изради стратешког акционог плана, дефинише стратешке циљеве за развој урбанизма општине који се могу реализовати у краткорочном, средњорочном и дугорочном периоду.

Обавља послове који се односе на привлачење инвестиција и учествује у изради и реализацији развојних пројеката.

Предлаже и координира у изради и реализацији конкретних развојних пројеката у вези са којима аплицира општина Обреновац, координира радом пројектних тимова.

Прати рад фондова донаторских и других финансијских организација у земљи и иностранству, сарађује на реализацији пројеката владиног и невладиног сектора.

Обавља послове који се односе на остваривање контаката и сарадње са међународним развојним институцијама.

Координира пословањем Јавних предузећа чији је оснивач ГО Обреновац, а које је у вези са припремом документације неопходне за улагање у инфраструктурне и друге објекте од значаја за ГО Обреновац.

Има обавезу примене документованог система менаџмента, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

64. Самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник или стручни сарадник за послове локалног економског развоја	2	ВСС – економског или правног гсмера положен стручни испит знање енглеског језика	5 год. 3 год. 1 год.
---	----------	---	-------------------------------------

Прати податке о реализованим буџетским и донираним средствима наменски опредељеним за улагање у објекте инфраструктуре. Има обавезу да прати рад фондова донаторских и других финансијских организација у земљи и иностранству, сарађује на реализацији пројеката владиног и невладиног сектора.

Прави базу података о привредним субјектима и катастарском земљишту на територији Градске општине Обреновац, која ће служити потенцијалним страним и домаћим инвеститорима.

Обавља послове који се односе на привлачење инвестиција и управљање пројектима и у том циљу координира активности са привредним субјектима, амбасадама и дипломатским представништвима, градским и државним органима и организацијама и другим субјектима; пружање стручне помоћи предузетницима, носиоцима пољопривредних газдинстава и привредним друштвима који су апликанти за кредитна средства фондова; стручну припрему пројеката у којима се као апликант појављује Градска општина Обреновац, управљање одобреним пројектима и у том циљу координира са привредним субјектима чији је оснивач Градска општина Обреновац, градским и државним органима и организацијама и другим субјектима.

Има обавезу примене документованог система менаџмента и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

65. Самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник или стручни сарадник за праћење инвестиција текућег одржавања јавних објеката	1	технички факултет положен стучни испит знање енглеског језика	5 год. 3 год. 1 год.
---	----------	--	-------------------------------------

Учествује у изради и реализацији конкретних развојних пројеката у вези са којима аплицира општина Обреновац.

Сарађује са стручним службама општине и јавних предузећа на пословима текућег одржавања и унапређења енергетске ефикасности школа, вртића и јавних објеката од значаја за ГО Обреновац. Предлаже мере побољшања енергетске ефикасности школа, вртића и јавних објеката, прати прописе из ове области и сарађује са надлежним службама – Министарство енергетике, Агенцијом за енергетску ефикасност и другим организацијама из ове области.

Уочава, анализира и прикупља податке, координира послове везане за реализацију мањих комуналних пројеката (градња, уређивање и одржавање мањих објеката којима се побољшава комунални стандард грађана: зелене површине, паркови, дечја игралишта, стазе, фонтане, јавне чесме, спортски терени, ревитализација постојећих неискоришћених објеката и простора).

Има обавезу да прати рад фондова донаторских и других финансијских организација у земљи и иностранству, сарађује на реализацији пројеката владиног и невладиног сектора.

Обавља послове који се односе на привлачење инвестиција и учествује у изради и реализацији развојних пројеката.

Има обавезу примене документованог система менаџмента, и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Б) ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

66. ШЕФ ОДСЕКА самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник	1	VII степен стручне спреме било ког смера положен стручни испит знање енглеског језика	5 год. 3 год.
---	----------	--	--------------------------

Руководи и организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању њихових радних обавеза.

У области културе и уметности обавља послове везане за развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју градске општине, припреме за одржавање културних манифестација и остваривање програма културе од значаја за градску општину, припрема услове за додељивање награда и признања у области културно уметничког стваралаштва; остварује надзор над радом установе или јавног предузећа из области културе чији је оснивач градска општина.

Обавља послове међусекторске сарадње и учествује у организацији културних манифестација. Даје стручно мишљење на предлог планова културних институција и организација општине, учествује у раду Комисије за културу и образовање.

Прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју градске општине; стара се о обезбеђењу услова за учешће градске општине у реализацији система школског спорта у градској општини и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за градску општину; обезбеђује услове за реализацију програма установа, учествује у раду Комисије за спорт.

Обавља послове везане за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију и обезбеђење услова за рад невладиних организација и хармонизације метода рада Управе градске општине са управама градова и општина Европске уније и стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, као и послове везане за родну равноправност у складу са Законом, учествује у раду Комисије за сарадњу са невладиним организацијама.

Остварује контакте и сарадњу како унутар Градске општине и Града тако и међуинституционалну сарадњу, сарадњу са страним амбасадама и дипломатским представништвима, међународним установама, институцијама и другим земљама.

Учествује у имплементацији Стратегије развоја градске општине, изради локалних акционих планова у области образовања, спорта, културе и спровођење акционих планова и обавља послове који се односе на привлачење инвестиција. Уређује и одржава званичну интернет презентацију градске општине (www.obrenovac.rs).

Припрема извештаје и информације из наведених области, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

67. Самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник или сарадник за друштвене делатности	1	правни факултет положен стручни испит знање енглеског језика	5 год. 3 год. 1 год.
--	----------	---	-------------------------------------

Учествује као члан, у комисијама за јавне набавке везане за текуће одржавање основних школа и вртића.

У области образовања прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа – опремање школа и финансирање других текућих расхода; прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља ученика који нису уписани или нередовно похађају наставу у основним школама, у складу са законом; у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, организује послове који се односе на: превоз

деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења, у складу са законом и другим прописима.

Обавља послове организовања и координације, вођење евиденције и чување документације о раду Интерресорне комисије за процену додатне образовне, здравствене и социјалне подршке деци и ученицима.

Обрађује захтеве за доделу једнократних помоћи новорођеним бебама и лицима која закључују брак.

Има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

68. Самостални стр.сарадник или виши стручни сарадник или стручни сарадник или виши сарадник или сарадник за послове туризма	1	VII или VI степен стр.спреме академске-специјалистичке или струковне студије положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
---	----------	---	-------------------------------------

Обавља све стручне послове везане за афирмацију туризма у општини Обреновац . Израђује нацрте аката, припрема извештаје и информације из области туризма за потребе Скупштине, њених тела и органа, одржава везе између Града, Републике и установа у области туризма, осмишљава туристички живот града, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета , обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

69.Самостални стр.сарадник или виши стр.сарадник или стр.сарадник за послове омладинске политике	1	ВСС - било ког смера положен стручни испит знање енглеског језика	5 год. 3 год. 1 год.
---	----------	--	-------------------------------------

У области омладинске политике спроводи стратегију и акциони план политике за младе градске општине. Координира рад и прати функционисање Канцеларије за младе. Учествоје у припреми, спровођењу и праћењу Локалног акционог плана за младе. Прати оствареност индикатора омладинске политике, учествује у припреми, спровођењу и праћењу истраживања из области омладинске политике, учествује у подстицању младих да се организују и удружују и учествују у доношењу одлука на локалном нивоу. Помаже локалним партнерима у креирању сервиса за младе и сарађује са међународним партнерима на програмима за младе на локалном нивоу, учествује у креирању и вођењу евиденционе базе организација за младе и организација младих. Пружа савете младима у вези са образовањем, волонтирањем, праксама и запошљавањем, организује догађаје, активности и тренинге који оснажују младе, обезбеђује инструменте за подршку омладинских програма и пројеката у складу са Локалним акционим планом за младе, прати њихову реализацију и израђује извештаје о томе.

Пружа стручну помоћ у припремању и реализацији програма и пројеката омладинских организација, организација за младе и других заинтересованих субјеката,

остварује комуникацију са омладинским организацијама, организацијама за младе и институцијама и подржава њихов рад у спровођењу локалне политике за младе.

Има обавезу да прати рад фондова донаторских и других финансијских организација у земљи и иностранству, сарађује на реализацији пројеката владиног и невладиног сектора.

Администрира званичну интернет презентацију градске општине (www.obrenovac.rs), прати рад удружења лица са посебним потребама, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе .

В) ОДСЕК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ИЗБЕГЛИЦЕ

70.ШЕФ ОДСЕКА самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник или стручни сарадник	1	висока стручна спрема правног смера и положен стручни испит	5 год. 3 год.
---	----------	--	--------------------------

Руководи и организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза, доноси решења и закључке у управном поступку из области борачко-инвалидске заштите, за потребе ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине, израђује решења из области проширене заштите учесника НОР-а и цивилних инвалида рата, издаје уверења корисницима права из области борачко-инвалидске заштите, обавља административне послове везане за борачко-инвалидску заштиту и послове за Комисију за борачко-инвалидска питања и стамбена питања учесника НОР-а, војних инвалида и корисника породичне инвалиднине, врши унос и ажурирање података у Базу података бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата и врши и друге послове које градској општини повери Град, односно Република Србија.

Припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката за потребе Скупштине општине, њених органа и тела, израђује извештаје, информације и друге материјале из области Одсека.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

71.Самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник или стручни сарадник - повереник за избеглице	1	VII степен стручне спреме- правни факултет и положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
--	----------	---	-------------------------------------

Одржава везу између посебних оперативних тела у градској општини, граду Београду и Републичком комесаријату за избеглице. Стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица у Општини, граду Београду и Републици, стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, прогнаних и расељених лица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка избеглица у њихова ранија места боравка, стара се о редовном достављању одговарајућих података о избеглицама Републичком заводу за статистику и обезбеђује благовремено обавештавање јавности о збрињавању избеглица.

У погледу збрињавања избеглица непосредно или у сарадњи са Организацијом црвеног крста, хуманитарним и другим организацијама, врши следеће послове: први прихват избеглица о чему обавештава Комесаријат ради одређивања привременог смештаја, прикупља податке од значаја за остваривање права избеглица ради идентификације истих и чланова породица, имовине, прикупља друге податке од значаја за збрињавање и издавање исправа утврђених законом, упућује избеглице на привремени смештај и обезбеђује одговарајући превоз. Стара се о изналажењу слободних капацитета за прихват и смештај избеглица, прикупља и распоређује помоћ у храни и одећи као и друге материјалне помоћи од интереса за њихово збрињавање, обезбеђује наставак прекинутог школовања, односно оспособљавања за непосредно укључивање у школовање. Упућује избеглице у здравствене, социјалне и друге установе, ради пружања помоћи које спадају у њихову надлежност, предлаже Комесаријату начин обезбеђивања трајне социјалне сигурности избеглица, пружа помоћ избеглицама за повратак на подручје које су напустиле или у друга места где им је обезбеђен трајан смештај.

Учествује у изради решења за исплату накнаде погребних трошкова, израђује решења за материјално обезбеђење породица чији је хранилац на обавезној војној служби, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и врши друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**72. Виши референт или референт
за финансијско-материјалне
послове**

2

**ССС економског
смера и положен
стручни испит**

**3 год.
6 мес.**

Обрачунава ратним војним инвалидима, мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата, груписаним по правима, висину средстава потребних за наредни месец, обрачунава средства потребна за исплату заосталих примања и посмртних помоћи, требају средства за редовне месечне исплате, заостала примања и посмртне помоћи корисника права из области борачко-инвалидске заштите и врши исплату тих средстава. Води евиденцију о извршеним исплатама на књиговодственим картицама-збирно и аналитички, води регистар књиговодствених картица, књижи ликвидационе картоне корисника права из области борачко-инвалидске заштите, води евиденцију о исплатама путем упутница. Израђује завршни рачун за област борачко-инвалидске заштите, издаје налоге Поштанској штедионици за вршење исплата корисницима права из области борачко-инвалидске заштите, за обуставу исплате корисницима који су изгубили права и контрола спровођења издатих налога, рад са текућим рачунима (отварање, унос промена, провера рачуна, обрада овлашћења), врши унос и ажурирање података у Базу података.

Обавља послове обраде упутница за исплату личне и породичне инвалиднине, обрађује упутнице за месечна новчана примања и примање за незапослене, обрађује упутнице за проширену заштиту учесника НОР-а и ранијих ратова и чланова њихових породица – сталне и једнократне новчане помоћи, врши и друге финансијско-

рачуноводствене послове везане за исплату корисника права из области борачко-инвалидске заштите, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

73.Виши сарадник или сарадник виши референт или референт за послове из области борачко- инвалидске заштите	2	струковне студије или ССС положен стручни испит	3 год. 1 год. 6 мес.
---	----------	--	-------------------------------------

Води помоћне евиденције за све врсте расхода и издатака неопходне за књижење у главној књизи трезора (рефундације заједничких материјалних трошкова и др.). Координира све активности везане за надлежност општине у вези основних школа, специјалних школа и дечијих вртића на подручју општине. Обрађује захтеве за студенске кредите и обавља све послове везане за ученике и кредите. Врши пријем захтева , њихово евидентирање и обавља све поступке (јавне набавке и др.) неопходне за припрему захтева за пренос средстава.

Обавља административне послове везане за област борачко-инвалидске заштите, води евиденцију корисника права из области борачко-инвалидске заштите, прибавља податке о корисницима права из области инвалидске заштите из евиденције државних органа и служби у Републици Србији и Бившим југословенским републикама, води записник о увиђају у домаћинствима корисника, води записник приликом узимања изјава странака, уноси податке у Базу података, врши пријем и експедицију поште везане за рад Службе за борачко-инвалидску заштиту, сачињава и доставља списак лица која имају право на субвенцију Комуналним предузећима, издаје књижице за повлашћену и бесплатну возњу, позива станке, требају канцеларијски материјал, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелика Одељења, и начелника Управе.

74.Виши референт или референт за евиденције везане за послове избеглица	1	ССС , положен стручни испит	3 год. 6 мес.
--	----------	--	--------------------------

Води регистар избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, попуњава захтеве за трајни повратак избеглих лица, захтеве за посета избеглица месту пребивалишта, захтеве за попис имовине избеглих лица, издаје уверења о промени места боравка, уверења о статусу и престанку статуса избеглих и прогнаних лица и уверења за добијање дупликата избегличких легитимација. Припрема спискове хуманитарних организација ради доделе помоћи избеглим лицима и обавештава избеглице о седишту и врстама помоћи хуманитарних организација, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника одељења и начелника Управе.

2/1. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПРОПИСЕ

75. НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ - самосатални стручни сарадник	1	правни факултет положен стручни испит	5 год.
---	----------	--	---------------

Руководи и организује рад Одсека и Службе, стара се о законитом и ефикасном обављању послова из делокруга Службе, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању њихових радних обавеза, распоређује послове извршиоцима и прати реализацију истих.

Обавља најсложеније стручне послове из делокруга Службе а који се односе на; праћење и анализу прописа, израду нацрта и предлога општинских и појединачних аката које доноси Скупштина градске општине, Веће градске општине, председник градске општине или њихова радна тела и Управа градске општине, као и за Месне заједнице образоване на територији градске општине; давање правних мишљења органима градске општине о законитости прописа и других општинских аката градске општине које припрема Управа градске општине и јавна предузећа чији је оснивач градска општина; старање о изради пречишћених текстова одлука Скупштине; израду аутентичног тумачења одлука које доноси Скупштина; израду иницијатива о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа РС којима се повређује право на локалну самоуправу; израду предлога жалби Уставном суду РС; организовање састанака са председницима одборничких група; припрему позива и материјала за седнице Скупштине и Већа градске општине и обраду и контролу аката усвојених на седницама и аката које је донео председник градске општине, присуствовање седницама и праћење рада Скупштине, Већа и радних тела Скупштине; израду појединачних аката о избору, именовању и постављењу носилаца јавних функција и радних тела из надлежности органа градске општине и аката о статусним питањима носилаца јавних функција; стара се о обављању послова који се односе на устројавање и ажурирање базе података о седницама Скупштине и Већа, о општим и појединачним актима које су донели органи градске општине од значаја за грађане; о носиоцима јавних функција у органима градске општине и јавним предузећима чији је оснивач градска општина и др. у складу са законом, о објављивању расположивих података из базе на сајту градске општине у складу са законом и о достави расположивих података надлежном републичком органу, израду појединачних аката по захтевима за употребу имена и грба градске општине, учешће у изради извештаја о раду Службе и других извештајно – информативних материјала из делокруга рада Службе за Скупштину градске општине и друге органе градске општине и њихова радна тела; стручне послове за органе (ИК и БО) који спроводе изборе у градској општини и месним заједницама и за потребе референдума и грађанске иницијативе.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Врши и друге послове по налогу председника градске општине, председника Скупштине и начелника Управе градске општине .

А) ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

76.ШЕФ ОДСЕКА самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник	1	правни факултет положен стручни испит	5 год. 3 год.
---	----------	--	--------------------------------

Руководи и организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза.

Обавља нормативно-правне послове који се односе на:

израду нацрта и предлога правних аката за претходну процедуру на надлежним радним телима и за Скупштину градске општине; пружање правних мишљења радним телима Скупштине о законитости предлога прописа и других аката који се припремају за седнице Скупштине; стручну обраду аката, закључака и ставова усвојених на седницама Скупштине; старање о техничкој обради аката донетих на седницама Скупштине и радним телима Скупштине и отпремању истих заинтересованим субјектима; израду пречишћених текстова одлука Скупштине градске општине; пријем и прослеђивање одборничких питања и старање о припреми одговора на одборничка питања од надлежних субјеката.

Обавља све организационо-техничке послове у вези са припремом, заказивањем и одржавањем седница Скупштине и њених сталних радних тела из надлежности Службе; стара се о техничкој припреми материјала (о прикупљању, умножавању, паковању и отпремању), за седнице Скупштине и њена радна тела; присуствује седницама Скупштине и радних тела и води записнике са истих; преслушава тонски запис и обрађује записнике са седница Скупштине и записнике са њених радних тела - Комисије за прописе, Комисије за кадровска и административна питања, Комисије за представке и жалбе, Мандатно имунитетске Комисије, Радне групе за израду Програма рада Скупштине, као и за друге сталне или повремене комисије и радна тела Скупштине за које је задужена Служба актом о образовању; стара се о обављању и обавља документационо-евиденционе послове о раду Скупштине и њених радних тела (завођење предмета у писарници, попуњавање и формирање омота списка, уношење списка у референтску књигу, припрема седничког материјала и корицење документације о седницама ради трајног чувања), стручне послове за потребе месних заједница и послове везане за спровођење референдума, грађанске иницијативе, избора у градској општини и избора у месној заједници.

Обавља програмско-извештајне и аналитичке послове који обухватају: израду нацрта и предлога програма рада Скупштине, праћење извршења и старање о извршењу истог, учествује у изради извештаја о раду Скупштине и њених радних тела и извештаја о раду Одсека, прати извршење аката и закључака Скупштине и доставу одговора на одборничка питања.

Контролише у "Службеном листу" објављене текстове аката које је усвојила Скупштина, припрема исправку грешака учињених при објави и ради друге послове из надлежности Службе за потребе Скупштине, Већа градске општине и радних тела по налогу секретара Скупштине, начелника Службе и начелника Управе.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Врши и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Управе.

**77.самостални стручни
сарадник, виши стручни
сарадник или**

1

**правни факултет
положен стручни
испит**

**5 год.
3 год.
1 год.**

**стручни сарадник за
скупштинске послове и
послове месних заједница**

Стручно обрађује опште и појединачне правне акте за органе градске општине из делокруга Службе. Обавља стручне послове за стална и повремена радна тела Већа градске општине из надлежности Службе и присуствује седницама радних тела. Сарађује са јавним и јавно комуналним предузећима по питању стручне обраде аката из надлежности њихових органа, а на које сагласност дају органи градске општине, припрема уговоре које закључује градска општина Обреновац са овим предузећима и другим субјектима. У име Службе, односно градске општине извршава законске обавезе према Агенцији за борбу против корупције. Обавља стручне послове за потребе месних заједница и послове везане за спровођење референдума, грађанске иницијативе, избора у градској општини и избора у месној заједници. Има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља и друге послове из надлежности Службе за потребе органа градске општине, а по налогу шефа Одсека, начелника Службе и начелника Управе.

ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

(сваки извршилац решењем о распоређивању задужује се за обављање послова једне , две или више месних заједница)

78. Виши сарадник, сарадник, виши референт или референт за административно техничке послове месних заједница	14	ВШС - струковне студије или ССС, положен стручни испит	3 год. 1 год. 6 мес.
---	-----------	---	-------------------------------------

(сваки извршилац решењем о распоређивању задужује се за обављање послова једне , две или више месних заједница)

По решењу о распоређивању и задужењу за конкретне месне заједнице (једне, две или више) обавља све стручно техничке, оперативне, документационе и статистичко евиденционе послове за потребе одређених МЗ (од постојећих 29 МЗ, укључујући и Зобрежје) и њихове органе и тела (Савет, комисије и мировно веће) и у сарадњи са председником Савета припрема материјале, позиве и дневни ред седнице, заказује седнице Савета и радних тела, присуствује седницама и води записник, обрађује записнике и усвојена акта са седница Савета и доставља их надлежним и заинтересованим субјектима; Служби и члану Већа задуженом за сарадњу са Саветима МЗ; координира рад између Савета МЗ и органа градске општине и Јавних предузећа чији је оснивач градска општина; израђује предлоге програма рада и финансијског плана Савета МЗ у сарадњи са председником Савета МЗ и стручним службама Управе; прати његову реализацију, води финансијску документацију о потребама и трошковима месне заједнице и о томе обавештава председника Савета МЗ и надлежне у Управи градске општине, врши пријем свих пристиглих фактура, заводи их и прослеђује Управи на даљу реализацију, стара се о набавци неопходног материјала и опреме за потребе рада месних заједница; стара се о очувању имовине и средстава месне заједнице и о њеној заштити, у сарадњи са ОЈП.

Сарађује са надлежним службама Управе градске општине и прикупља податке за ревизију - ажурирање бирачких спискова и доставља надлежном Одељењу; учествује у

организационо техничким припремама за спровођење избора за савете месних заједница и за спровођење референдума, грађанских иницијатива и других врста избора на бирачким местима на подручју месне заједнице, као и у вези пописа становништва, пољопривредних домаћинстава и др.; прати и доставља информације о стању комуналних објеката, комуналне хигијене, обавља и све друге послове из надлежности градске општине и надлежности Управе градске општине на подручју МЗ у вези са остваривањем права грађана и задовољавања њихових непосредних потреба у МЗ у складу са посебном Одлуком Скупштине односно Одлуком председника градске општине.

Сарађује са правним и физичким лицима која се обрађају месној заједници, даје им потребне информације, пружа услуге грађанима тј. послове овере потписа, преписа и рукописа и овере изјаве са два сведока у седишту месне заједнице.

Редовно и периодично путем извештаја обавештава шефа Одсека или начелника Службе о присутним проблемима и захтевима грађана, израђује извештај о раду МЗ, учествује у припреми информација о стању у месној заједници.

Обавља административно-техничке послове за потребе месне заједнице, врши пријем службене поште као и предлоге и захтеве грађана и прослеђује их надлежним органима на даље поступање, рукује и користи печат и штампил месне заједнице и одговоран је за њихову употребу, организује и прати извршење послова курира-хигијеничара у седишту месне заједнице, стара се о достави позива и материјала за одборнике Скупштине градске општине и њена радна тела са свог подручја, учествује у реализацији ванредних активности које се организују у месним заједницама, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Службе и начелника Управе.

79. Виши референт или референт за административне послове Службе и Одсека

1

**ССС
положен стручни испит**

**3 год.
6 мес.**

Комплетира материјале за седнице и учествује у свим фазама техничке припреме (копирање, умножавање, слагање, паковање, хефтање, сређивање коверата и паковање свеукупног материјала) и слања материјала за одборнике Скупштине општине и чланове Већа градске општине, и чланове радних тела Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине. Присуствује седницама Скупштине градске општине и на истој броји гласове. Обезбеђује пратећи материјал за отпремање позива за седнице, врши пријем и распоређивање поште за начелника Службе и шефа Одсека, обавља евиденционо документационе послове из надлежности Службе, стара се о интерним евиденцијама у вези са заказивањем седница Скупштине и њених радних тела и о присутности одборника односно чланова радних тела и о томе обавештава надлежну службу рачуноводства; врши умножавање, паковање и доставу (на писарницу, курирској служби или непосредно у згради општине) донетих аката Скупштине и њених радних тела надлежним органима и другим заинтересованим лицима, архивира предмете, врши требовање канцеларијског материјала и прати трошење истог, обавља све дактилографске послове за потребе Службе и Одсека, обавља послове везане за спровођење референдума и избора у градској општини, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге канцеларијске, административно техничке послове по налогу шефа Одсека, начелника Службе и начелника Управе.

Б) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ВЕЋА И РАДНА ТЕЛА ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

80. ШЕФ ОДСЕКА самостални стручни сарадник или виши стручни сарадник	1	правни факултет и положен стручни испит	5 год. 3 год.
---	----------	--	--------------------------

Руководи и организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза.

Обавља нормативно-правне послове који се односе на: израду, тј. припрему нацрта и предлога правних аката за Веће градске општине, пружање правних мишљења радним телима Већа о законитости предлога аката који се припремају за седнице Већа, стручну обраду аката, закључака и ставова усвојених на седницама Већа градске општине, старање о техничкој обради аката донетих на седницама Већа градске општине.

Обавља све организационо-техничке послове у вези са припремом, заказивањем и одржавањем седница Већа градске општине и стара се о одржавању седница сталних и повремених радних тела Већа за која је задужена Служба, присуствује седницама Већа, води записнике са седница, преслушава тонски запис и обрађује записнике са седница Већа градске општине, обавља односно стара се о обављању документационо-евиденционих послова о раду Већа градске општине (завођење предмета у попис аката, попуњавање и формирање омота списка, припрема седничког и документационог материјала и корицење материјала и донетих аката по седницама за трајно чување). Контролише у "Службеном листу" објављене текстове аката које је усвојило Веће градске општине.

Обавља програмско-извештајне и аналитичке послове о раду Већа градске општине и учествује у изради извештаја о раду Већа градске општине и његових радних тела и извештаја о раду Одсека, прати извршење закључака и других аката које је донело Веће градске општине.

Обавља послове везане за спровођење референдума и избора у градској општини и послове за потребе Изборне комисије у складу са законом као и друге послове за потребе Скупштине, Већа градске општине, радних тела и Службе по налогу начелника Службе и начелника Управе.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

81. Виши сарадник или сарадник, виши референт или референт за радна тела Већа градске општине	1	ВШС - струковне студије или ССС, положен стручни испит	3 год. 1 год. 6 мес.
--	----------	---	-------------------------------------

Обавља стручне и организационо – техничке послове за потребе сталних и повремених радних тела Већа градске општине за које је решењем о образовању радног тела задужена Служба.

Обавља послове који се односе на: прикупљање и припрему материјала за седнице радних тела, сарадњу са другим органима градске општине, предузећима чији је оснивач градска општина и др. организацијама по питањима која се износе на седнице ових тела,

заказивање седница радних тела Већа градске општине, присуствује седницама радних тела, води и обрађује записнике са седница радних тела Већа градске општине, обрађује закључке и друге акте са седница радних тела Већа градске општине, води евиденцију усвојених аката на седницама радних тела Већа, врши доставу усвојених аката Већу на даљи поступак, води евиденцију о присуству чланова радних тела седницама и о томе обавештава надлежну службу рачуноводства, припрема податке за израду извештаја о раду радних тела Већа градске општине, обавља документационо - евиденционе послове о њиховом раду (завођење у интерни попис из писарнице примљених захтева и других материјала, умножавање истих и прослеђивање председнику надлежног радног тела, и шефу Одсека за послове Већа на упознавање, чување и архивирање захтева и поднесака у складу са прописима о канцеларијском пословању).

Присуствује седницама Већа градске општине и стара се о тонском запису са ових седница, по потреби води записнике са седница Већа градске општине и исте обрађује, води евиденцију о присуству чланова Већа градске општине седницама, врши пријем, интерну евиденцију и распоређивање поште за чланове Већа градске општине, обавља документационо - евиденционе послове за Веће (завођење у интерни попис преко писарнице примљених захтева и других материјала, умножавање истих и прослеђивање члану Већа задуженом за одређену област и шефу Одсека за послове Већа на упознавање).

Учествује у свим фазама техничке припреме седница и слања позива и материјала за одборнике Скупштине градске општине, чланове Већа градске општине и чланове радних тела Већа градске општине.

Обавља послове везане за спровођење референдума и избора у градској општини, обавља све дактилографске послове за потребе свог радног места, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Службе и начелника Управе.

82. Виши референт или референт за административне послове Службе и Одсека	1	ССС положен стручни испит	3 год. 6 мес.
--	----------	--------------------------------------	--------------------------

Комплетира материјале за седнице Скупштине и Већа градске општине и учествује у свим фазама техничке припреме (копирање, умножавање, слагање, паковање, хефтање, сређивање коверата и паковање свеукупног материјала) и слања позива и материјала за одборнике Скупштине општине, чланове Већа градске општине и чланове радних тела Скупштине и Већа градске општине. Обавља евиденционо документационе послове из надлежности Службе који се односе на устројавање и ажурирање базе података о седницама – са дневним редовима и записницима Скупштине и Већа, о општим и појединачним актима које су донели органи градске општине од значаја за грађане; о носиоцима јавних функција у органима градске општине и јавним предузећима чији је оснивач градска општина и др. у складу са законом, објављивање расположивих података из базе на сајту градске општине у складу са законом о доступности информација од јавног значаја и доставу расположивих података надлежном републичком органу, врши техничку обраду аката ради објављивања у "Службеном листу града Београда" и огласној табли, попуњава омот списа и врши архивирање предмета преко референтске књиге, врши доставу (на писарницу, курирској служби или непосредно у згради општине) донетих аката надлежним органима и другим заинтересованим лицима, обавља све дактилографске послове за потребе Службе и Одсека, обавља послове везане за спровођење референдума и избора у градској општини, има обавезу примене документованог система менаџмента

квалитета и административно техничке послове по налогу шефа Одсека, начелника Службе и начелника Управе.

83. Технички секретар - виши референт или референт **3** **ССС** **3 год.**
положен стручни испит **6 мес.**

Обавља административно техничке послове за потребе председника градске општине и заменика председника градске општине, председника Скупштине и заменика председника Скупштине, помоћнике председника градске општине, секретара Скупштине и заменика секретара Скупштине, начелника Управе, обавља послове протокола, прима и информише странке које се обраћају овим лицима, прима и даје телефонске везе, заказује колегијуме, води евиденцију о времену и месту њихових састанака, као и друге евиденције за њихове потребе, прати трошкове репрезентације, издаје налоге за коришћење путничких возила и слично прима, прегледа, разврстава, заводи, доставља у рад - експедује пошту, архивира предмете и материјале са састанака, врши фотокопирање аката и материјала, води попис аката и друге интерне евиденције предмета и аката, евиденцију присуства запослених руководећих радника на послу, требовање материјала, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља друге канцеларијске, административно техничке послове по налогу председника градске општине и заменика председника градске општине, председника Скупштине и заменика председника Скупштине, помоћника председника градске општине, секретара Скупштине и заменика секретара Скупштине, начелника Службе и начелника Управе.

3/1-КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

84. ШЕФ КАБИНЕТА **1** **IV степен стручне спреме**
било ког смера
положен стручни испит

Обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно техничке послове за потребе председника и заменика председника градске општине који се односе на: сазивање, припремање и одржавање колегијума и других састанака председника и заменика председника градске општине, припрему материјала о којима одлучује председник и заменик председника градске општине; припремање програма рада председника и заменика председника; евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове протокола и друге послове за потребе председника Градске општине и заменика председника Градске општине .

Обавља послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника градске општине; интерно информисање; организацију конференција за штампу за потребу председника и заменика председника градске општине и послове у вези уређивања издавања публикација од значаја за градску општину.

Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Обавља и друге послове по налогу председника Градске општине .

85. Самостални стручни сарадник ,виши стручни сарадник или стручни сарадник, виши сарадник или сарадник	1	ВСС или ВШС било ког смера и положен стручни испит	5 год. 3 год. 1 год.
--	----------	---	-------------------------------------

Врши стручне , организационе и административно техничке послове који се односе на поступање по захтевима грађана, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета, као и друге послове по налогу шефа Кабинета .

Члан 20.

Извршиоци послова и радних задатака утврђених овим Правилником, поред посебних услова из претходног члана овог Правилника, морају испуњавати и опште услове прописане одредбама Закона о радним односима у државним органима.

Члан 21.

Поред одговарајуће школске спреме и радног искуства, сви радници за које је прописана висока, виша или средња стручна спрема, као и струковне или академске-специјалистичке студије морају имати положен стручни испит за рад у органима управе.

Радници који даном ступања на снагу овог Правилника немају положен стручни испит, у смислу претходног става, распоредиће се на одговарајуће послове и задатке уз обавезу да положи стручни испит у року који одреди начелнику. Уколико у остављеном року не положи стручни испит, престаће им радни однос у Управи градске општине истеком последњег дана рока у коме су у обавези да положи стручни испит.

Члан 22.

Пријем нових радника у радни однос врши се на основу јавног огласа или путем преузимања у складу са Законом.

Оглас за пријем нових радника за које се тражи висока, виша, средња стручна спрема, струковне или академске-специјалистичке студије објављује се у јавним гласилима, а за остале раднике на огласној табли у Националној служби за запошљавање и траје 8 дана.

Члан 23.

У Управи градске општине могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, примати приправници под условима утврђеним у закону.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

О броју приправника који ће за одређену годину примати Управа градске општине, одлучује начелник Управе градске општине.

Члан 24.

Радно време у Управи градске општине Обреновац износи 40 часова недељно.

Зависно од потребе, за одређена радна места може се утврдити и непуно радно време тј. радно време краће од пуног радног времена.

V – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Руководеће раднике и извршиоце послова према овом Правилнику распоредиће на радна места начелник Управе градске општине решењем, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника .

Лице именовано као запослени у Управи градске општине од стране Скупштине градске општине на послове секретара Скупштине обавља ће послове начелника Стручне службе (секретар), за време трајања свог мандата, без посебног решења о распоређивању.

Радници Управе градске општине који према овом Правилнику остану нераспоредени оствариваће права и обавезе утврђене Законом.

Решење којим се утврђује да је одређени радник остао нераспореден, доноси начелник Управе градске општине .

Члан 26.

Акт о распоређивању радника на радна места садржаће и коефицијент за обрачун плате за сваког извршиоца, утврђен Правилником о платама и накнадама запослених у Управи градске општине Обреновац .

Радни стаж радника вредноваће се тако што ће се месечни износ плате увећавати за 0,4% за сваку навршену годину радног стажа.

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Обреновац VIII -01 бр. 06-3/2 од 10.03.2011.године, Правилник о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Обреновац VIII -01 бр. 06-3/3 од 16.09.2011.године, Правилник о другој измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Обреновац 06-3/2 од 13.02.2012.године и Правилник о трећој измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Обреновац 06-3/4 од 14.06.2012.године.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине .

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ
VIII - 01 број 06-3/9 од 16. новембра 2012.године
VIII - 01 број 06-3/11 од 27. Децембра 2012.године
X – 01 број 06-3/03 од 28. фебруара 2013.године

Обрадила: С.Л.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

Дарко Павличић