



Година : LIII	О Ц А Ц И 30. ОКТОБАР 2019. ГОДИНЕ
Број 15	

С А Д Р Ж А Ј

Акта Општинског већа

Редни број	Назив акта	Страна
125.	Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Оџаци	1668.

125. На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др. закон), члана 50. Одлуке о организацији Општинске управе општине Оџаци ("Службени лист општине Оџаци" број 20/17), члана 50. Закона о правобранилаштву („Службени гласник Републике Србије“, број: 55/2014), члана 21. Одлуке о правобранилаштву општине Оџаци ("Службени лист општине Оџаци" број 5/15),

Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Оџаци је, на 86. седници, одржаној дана 30.10.2019. године, усвојило је обједињен

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА П Р А В И Л Н И К А
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ ОЏАЦИ**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и правобранилаштву општине Оџаци ("Службени лист општине Оџаци" број: 25/2017, 07/2018 и 08/2019) у члану 7. став 1.

У тачки 2. речи „и послове органа општине“ се бришу.

У тачки 6. речи "и јавне набавке" се бришу.

Члан 2.

У члану 8. став 2. бришу се речи „1. Одсек за грађевинарство и речи "2. Одсек за имовинско-правне послове“ а уместо тога уписују се речи „1. Одсек за грађевинарство и имовинско-правне послове“.

У ставу 3. тачка 1. после речи "управу" додају се речи "и људске ресурсе". У истом ставу тачка "2. Одсек за послове органа општине" се брише.

У ставу 4. после тачке 4. додаје се нова тачка 5. која гласи "Група за послове пољопривреде"

У ставу 6. тачка 1. после речи "за" бришу се речи "грађевинско земљиште и".

Члан 3.

У члану 9. став 1. бришу се речи „4. Служба правне помоћи“ и додаје се нови став 2. који гласи. „У Општинској управи образују се:

1. Служба правне помоћи;

2. Служба за јавне набавке;

3. Служба за послове органа општине".

Члан 4.

Наслов изнад члана 15. " Систематизација радних места у општинској управи" мења се и гласи "Табеларни приказ радних места по звањима, броју радних по звањима и броју службеника по звањима и радним местима"

Члан 5.

Члан 15. мења се и гласи

" У ниже наведеним табелама утврђују се звања, број радних места по звањима и број службеника и намештеника у Општинској управи, Кабинету председника општине и Правобранилаштву општине Оџаци :

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Звање	Број радних места	Број службеника
-------	-------------------	-----------------

Службеник на положају –I група	Радних места 1	Службеника 1
Службеник на положају – II група	Радних места 1	Службеника 1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	25	25
Саветник	30	30
Млађи саветник	0	0
Сарадник	8	8
Млађи сарадник	4	4
Виши референт	20	24
Референт		
Млађи референт	1	1
Укупно:	Радних места 88	Службеника 92
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	Радних места 4	Намештеника 7

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Кабинет председника општине	Врста радног места	Број места	Број функционера/службеника/намештеника
Функционери	Постављено лице	3	3
Службеници	Самостални саветник	1	1
Службеници	Виши референт	1	1
Намештеници	Четврта врста радних места	1	1
Укупно:		6	6

ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ ОЗАЦИ

Правобранилаштво општине озаци	Врста радног места	Број радних места	Број функционера/службеника
Функционер	Изабрано лице	1	1
Службеници	Млађи саветник	1	1
Службеници	Виши референт	1	1
Укупно:		3	3

Члан 6.

После члана 15. а изнад наслова "Службеници на положају" додаје се наслов "4. Систематизација радних места" и члан 15.а. који гласи:

"Свако систематизовано радно место има : Број радног места, Назив радног места, Звање, Условe за обављање послова, Опис послова и Број извршилаца."

Члан 7.

Наслов изнад радног места редни број 5, Одсек за грађевинарство, мења се и гласи:

„Одсек за грађевинарство и имовинско-правне послове“.

Назив радног места број 5, Шеф одсека за грађевинарство, мења се и гласи:

„Шеф одсека за грађевинарство и имовинско-правне послове“.

Код истог радног места мења се опис послова и гласи:

„Организује рад Одсека и извршава најсложеније послове из области делокруга одељења. Обавља послове Руководиоца одељења односно замењује га у одсуству. Обавља управно-правне послове из области просторног планирања и грађевинарства, Обавља управно-правне послове из области стамбено-комуналне области, Учествоје у припреми и изради нацрта и предлога аката органа општине из делатности одељења, спроводи поступак озакоњења у складу са законом, води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања контролише да ли су решени имовинско-правних односи, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима, доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији, објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа, припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката и израђује потребне информације, анализе и извештаје, води првостепени управни поступак и израђује нацрт решења у области рушења објеката по захтеву странака и по службеној дужности. Обавља управно-правне послове у поступку примене прописа којима се уређују имовинско правни односи у области закупа пословних просторија, евиденције и промета непокретности, стручне и административне послове за радна тела Скупштине општине, Општинско веће и друге послове по налогу руководиоца Одељења, пружа стручну помоћ странкама у оквиру послова које обавља, редовна пословна комуникација – контакти унутар и изван органа, Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе".

Члан 8.

После радног места број 7 додаје се следећа радна места 7а.,7б. и 7в.:

„Број радног места: 7а

Назив радног места: ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ОЗАКОЊЕЊА II

Звање: САВЕТНИК

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама образовно-научног поља Друштвено- хуманистичке науке, положен државни стручни испит и три године радног искуства у струци.

Опис послова:

Води управни поступак по захтевима за постављање привремених монтажних објеката на јавној површини води евиденцију о издатим одобрењима из делокруга одељења, учествује у припреми и изради нацрта и предлога аката органа општине из делатности одељења, спроводи поступак озакоњења у складу са законом, води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања контролише да ли су решени имовинско-правни односи, пружа стручну помоћ странкама у оквиру послова које обавља, подноси захтеве РГЗ за упис објеката у јединствену књигу евиденције у поступцима озакоњења, израда и достављање РГЗ других аката у поступку озакоњења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца:1

“ и

„Број радног места: 7б

Назив радног места: ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ОЗАКОЊЕЊА III

Звање: САРАДНИК

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, правне струке или пољопривредне стеуке, положен државни стручни испит и најмање три године искуства у струци.

Опис послова:

Води управни поступак по захтевима за постављање привремених монтажних објеката на јавној површини води евиденцију о издатим одобрењима из делокруга одељења, учествује у припреми и изради нацрта и предлога аката органа општине из делатности одељења, спроводи поступак озакоњења у складу са законом, води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања контролише да ли су решени имовинско-правни односи, пружа стручну помоћ странкама у оквиру послова које обавља, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Број извршилаца:1

“ и

„Број радног места: 7в

Назив радног места: ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Услови:

Стечено средње образовање грађевинске струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Опис послова:

Врши послове у области давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине за постављање монтажних објеката, и то:

вођење евиденције и праћење уговора о закупу грађевинског земљишта; спровођење поступака давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине за постављање монтажних објеката;

Обрачунава износ доприноса за уређивање грађевинског земљишта у јавној својини општине, врши канцеларијске и стручно – оперативне послове, обавља послове архиве и отпремања поште за потребе Одељења, обавља и друге стручне и административно-техничке послове из области Одељења, учествује у изради и других аката из области Одељења, врши и друге послове које му повери руководиоца Одељења.

Број извршилаца:1

“

Члан 9.

Наслов изнад Број радног места 8 „Одсек за имовинско правне послове“ и радно место „Шеф одсека за имовинско-правне послове“ се бришу.

Члан 10.

Код радног места број 10, код описа послова, после речи: „радних тела“ ставља се "зарез и додају речи води регистар стамбених заједница и обавља послове у спровођењу прописа у области становања.“

Члан 11.

После радног места број 11 додаје се радно место:

„Број радног места: 11а

Назив радног места: АНАЛИТИЧАР ПРОГРАМЕР

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама техничких наука (машински одсек, смер Аутоматика и рачунарска техника) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене. Поседовање ECDL сертификата.

Опис послова:

Обавља послове који се односе на одржавање информационог система, инсталирање и одржавање софтера, послове прикључења и подешавања рачунара за рад на мрежи, унос података, превентивно и редовно одржава опрему, инсталирање и конфигурацију штампача, отклања мање застоје у раду, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, врши контролу приступа рачуном систему локалне пореске администрације, инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне, контролише правилну примену корисничких упутстава, отклања застоје у раду опреме. Одговоран је за исправан рад и исправност целокупног информатичко-рачунарског система.

Одговоран је за управљање и одржавање рачунарских система и мреже за потребе општине Озаци, што обухвата: свакодневне провере система (сервер и радне станице, мрежа); прављење резервних копија података; решавање и пријављивање проблема одржавања мреже у радном стању; увођење нових технологија; додавање, брисање, креирање, мењање корисничких налога и ресетовање лозинки; инсталирање и конфигурирање новог хардвера. Одржава систем базе података и одговоран је за интегритет података и ефикасност система. Одржава мрежну инфраструктуру, активну и пасивну мрежну опрему и дијагностикује проблеме везане за њих или рачунарске системе повезане на мрежу. Обавља послове на администрацији сигурносних система као што су заштитни зидови или антивирусни софтвер и консултације у погледу сигурносних мера са специјализованим консултантским кућама. Обавља послове на инсталирању подршке одржавања сервера, планирање и реаговање на прекиде рада и друге проблеме.

Прима изводе путем електронске поште од стране Управе за трезор, штампа и дистрибуира исте, прима сву осталу електронску пошту намењену разним одељењима, прослеђује или штампа и дистрибуира исту, проверава успешност дневне аутоматске архиве у програму Института „Михајло Пупин“ у Локалној пореској администрацији, скенира разне документе и по потреби их шаље електронском поштом, проверава податке у систему за евидентирање улаза и излаза, контролише рад истог и отклања евентуалне застоје, контролише рад Система48 за примедбе грађана и отклања евентуалне застоје, проверава рад видео надзора у општинској управи и проналази спорне ситуације, помаже матичарима у

свим месним канцеларијама око рада на Јединственом систему матичних књига и отклања грешке у сарадњи са надлежним Министарством.

Поставља нове верзије програма за финансије, ликвидатуру, ЛД и основна средства, припрема и шаље податке за дечије додатке у Министарство електронском поштом и преузима повратне информације са ФТП сервера и инсталира их у апликацију за дечије додатке, припрема и шаље податке за додатак за треће дете електронском поштом у Покрајински секретаријат, припрема и шаље податке за исплату борачко-инвалидских примања електронском поштом у Пошту, шаље месечне извештаје из Одељења за финансије и привреду електронском поштом у Трезор, рачуна камате у програму „Профисистема“.

Ради у комисији за лицитацију државног пољопривредног земљишта, инсталира и подешава ИНГ-ПРО пакет прописа на пет рачунара, ради у комисији за јавну набавку нове рачунарске опреме, ради у комисији за јавну набавку тонера, ради као техничка подршка комисији за спровођење избора (у години када се одржавају избори на било ком нивоу), активира замењене картице или картице нових радника у систему за евиденцију улаза и излаза, врши надзор над уградњом видео надзора у школама, на раскрсницама и др. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Број извршилаца:1“

Члан 12.

Код радног места број 12 у називу радног места после речи " управу“ додају се речи " и људске ресурсе“.

Код истог радног места код Опис послова после речи и тачке "управе." додају се речи "Замењује руководиоца Одељења у његовом одсуству."

Члан 13.

Код радног места број 14 извршилац на пословима архиве, поште и писарнице код услови после речи „управна“ додају се речи „хемијска или“.

Члан 14.

Број радног места 24 и радно место „Заменик матичара у седишту општине“ се брише.

Број радног места 34 и радно место "Шеф одсека за послове органа општине" се брише.

Број радног места 35 и радно место "Извршилац за послове органа општине" се брише.

Члан 15.

Код радног места број 44, код Описа послова, после речи: "и рачуноводства директног буџетског корисника,, брише се "зарез" и додају речи „и замењује руководиоца одељења у његовом одсуству.“

Члан 16.

После радног места 57 додаје се наслов: „Група за послове из области пољопривреде“ са следећим радним местима 57а. и 57б.:

„Број радног места: 57а

Назив радног места: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Звање: САВЕТНИК

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету, пољопривредна струка, положен државни стручни испит и три године радног искуства у струци.

Опис послова:

Прати кретања у области пољопривреде, сачињава извештај о сетви, жетви и убирању јесењих усева, доставља статистичке податке у вези ратарства и сточарства. Прати програме из области пољопривреде, сарађује на пројектима Фонда за развој АПВ, координира рад са фондом за развој АПВ и координира рад регионалне Агенције за развој малих и средњих предузећа, бави се развојем задругарства и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца:1“ и

„Број радног места: 576

Назив радног места: ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Звање: САВЕТНИК

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пољопривредна струка, положен државни стручни испит и три године радног искуства у струци.

Опис послова:

Обавља послове из надлежности општине око заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, прати послове везане за давање у закуп државног и општинског пољопривредног земљишта:

брада документације лица која се јављају по Јавном позиву за закуп државног пољопривредног земљишта;

израда потребних образаца захтева и изјава;

израда уговора о закупу, анекса уговора, уговора о међусобном потраживању, вансудска поравнања, извештаји, табеле и остала документа потребна за закуп државног пољопривредног земљишта;

припрема документације за потребе теренске контроле пољочуварске службе и Републичке пољопривредне инспекције, обављање теренских контрола са пољопривредним инспекторима, обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој пољопривреде, секретаријата Аутономне покрајине Војводине и министарстава Републике Србије, припрема нацрте аката из области за које је надлежно Одељење, прати радове у области пољопривреде у Општини, доноси решења о промени намене коришћења пољопривредног земљишта и обавља стручне и административне послове везане за комасацију пољопривредног земљишта и противградну заштиту, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, обавља и друге послове по налогу помоћника председника општине за привреду и пољопривреду, Начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Број извршилаца:2“

Члан 17.

Код радног места број 58. Руководилац одељења, код услова после речи „правне“ додају се речи „или економске“.

Члан 18.

Код радног места број 59. Шеф одсека за друштвене делатности код Описа послова после речи и тачке "руководилац." додају се речи "Замењује руководиоца Одељења у његовом одсуству."

Члан 19.

Код радног места број 66, Шеф одсека за опште и финансијске послове у области друштвених делатности, код услова после речи „студијама“ бришу се речи „економске струке“ затм се после речи "специјалистичким студијама" бришу речи " на факултету" а уместо тога уписују се речи "образовно-научних Друштвено-хуманистичких или Образовно-уметничког поља"

Код описа послова, после речи „из ове облаасти“ ставља се "зарез" .“ и додају речи „Обавља послове канцеларије за младе и друге послове које му повери Руководилац одељења.“

Члан 20.

Код радног места број: 68 Руководилац одељења код Услова после речи "техничко-технолошких наука" речи "правних наука, економских наука" се бришу а уместо њих уписују речи "друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука" а после речи "стручни испит" додају се речи "и испит за инспектора".

Члан 21.

Код радног места број: 69 Послови инспектора за заштиту животне средине код Услова после речи "наука" брише се загра и речи у загради "заштита животне средине" а уместо тога се уписују речи "природно-математичких наука”

Код Описа послова испред речи "Врши инспекцијски надзор" додају се реченица која гласи " Замењује руководиоца Одељења у његовом одсуству.“

Члан 22.

Код радног места број 72 Комунални инспектор код Услови после речи "високо образовање" бришу се речи "из научне, односно стручне областиу оквиру образовно-научних поља економских наука и техничко-технолошких наука" а уместо тога уписује се

"у оквиру образовно-научног поља Природно- математичких наука, Техничко-технолошких наука наука или Друштвено-хуманистичких наука

Члан 23.

Радно место број 77, „Енергетски менаџер“ се брише.

Члан 24.

У наслову изнад радног места број 78 бришу се речи "и јавне набавке".

Члан 25.

У наслову испод радног места број 79 бришу се речи "грађевинско земљиште и".

У називу радног места Шеф одсека за грађевинско земљиште и инвестиције бришу се речи "грађевинско земљиште и".

Опис послова мења се и гласи:

"Замењује руководиоца одељења у његовом одсуству. Обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, по потреби даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења, врши послове припреме предлога плана пројеката, учествује у начину припреме и оцене, праћењу спровођења и извештавања о реализацији пројеката, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе

који се баве пословима из делокруга Одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења”.

Члан 26.

Код радног места број 80 у називу радног места речи „грађевинског земљишта I“ се бришу а уместо тога уписује се реч „инвестиција“.

Код истог радног места код Опис послова после речи "уређивању" брише се реч "грађевинског" затим после речи "извођењем радова" бришу се речи "врши послове из области давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине за постављање монтажних објеката"

Члан 27.

Број радног места 81, назив радног места: „Извршилац на пословима грађевинског земљишта II“ се брише.

Члан 28.

Код радног места број 82, назив радног места „грађевинског земљишта“ се бришу а уместо њих се уписује „инвестиција“.

Код радног места број 84. Извршилац на пословима локално-економског развоја код Број извршилаца: број "2" замењује се бројем "1"

Члан 29.

После радног места број 84, додаје се радно место:

„Број радног места: 84а

Назив радног места: ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАѢЕР

Звање: САВЕТНИК

Услови:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно – математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства на пословима енергетске ефикасности, положен државни стручни испит, лиценца енергетског менаѢера, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Попис послова:

Прикупљање, праћење и анализа података који се односе на набавку, трансформацију и потрошњу енергије у јавним комуналним предузећима, јавним зградама, осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње, као и у осталим објектима на страни потражње енергије; Прикупљање, праћење и анализа осталих информација релевантних за производњу, трансформацију или потрошњу енергије; Израда енергетског биланса општине у складу са прописаном методологијом. Припрема енергетског плана и програма енергетске ефикасности локалне самоуправе у складу са прописаном методологијом. Идентификација техничких могућности за уштеду енергије у јавним комуналним предузећима, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње, као и у осталим објектима на страни потражње енергије. Идентификација могућности коришћења обновљивих извора енергије на територији општине, а посебно у јавним комуналним предузећима, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње. Идентификација мера домаћинског пословања у јавним комуналним предузећима, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне

потрошње. Припрема пројеката за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије, као и израда потребних техничких и економских анализа. Идентификација и предлагање начина финансирања пројеката за уштеду енергије или коришћења обновљивих извора енергије (буџетски трансфери, донације, кредити, уговарање учинка и сл.) Припрема и/или праћење реализације јавних набавки енергената за јавна комунална предузећа, јавне зграде и остале системе који спадају у објекте јавне потрошње. Припрема и/или праћење реализације јавних набавки релевантне опреме и радова за текуће и инвестиционо одржавање јавних комуналних предузећа, јавних зграда и осталих система који спадају у објекте јавне потрошње. Сарадња у припреми јавних набавки у оквиру реализације пројекта за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије. Праћење реализације пројеката за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије. Одржавање комуникације са запосленима у јавним комуналним предузећима и јавним зградама у вези са питањем енергије. Идентификација потреба за обуком у вези са енергетским менаџментом запослених у јавним комуналним предузећима, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње.

Број извршилаца:1“.

Члан 30.

Наслов изнад радног места број 85, Група за послове из области пољопривреде са радним местима број „85“ и „86“ се бришу.

Члан 31.

После радног места број 92, додаје се наслов „Служба за јавне набавке“ са следећим радним местима:

„Број радног места: 92а

Назив радног места: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Звање: САВЕТНИК

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правна струка или пољопривредна, положен државни стручни испит, положен испит према Закону о јавним набавкама и најмање три године радног искуства у струци.

Опис послова:

Учествује у изради Финансијског плана Општинске управе, израђује план јавних набавки за Општинску управу; израда роковника јавних набавки; координира рад Комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе Комисије:

припрема конкурсну документацију, огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мање вредности, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама;

прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке; подноси извештај о јавним набавкама; одговоран је за законитост поступка јавне набавке и прати и примењује прописе из области јавних набавки; врши испитивање тржишта за све потребе Општинске управе; прати и примењује прописе из области јавних набавки;

врши контролу и усклађеност финансијских планова са плановима јавних набавки односно плановима набавки индиректних корисника; прати измене и допуне плана јавних набавки и плана набавки код индиректних корисника; учествује у раду комисије у поступцима јавних набавки код индиректних корисника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Број извршилаца:1“

„Број радног места: 92б

Назив радног места: ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ I

Звање: САВЕТНИК

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правна струка или пољопривредна, положен државни стручни испит, положен испит према Закону о јавним набавкама и најмање три године радног искуства у струци.

Опис послова:

Учествује у изради Финансијског плана Општинске управе, израђује план јавних набавки за Општинску управу; израда роковника јавних набавки; координира рад Комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе Комисије:

припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мање вредности, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама;

прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке; подноси извештај о јавним набавкама; одговоран је за законитост поступка јавне набавке и прати и примењује прописе из области јавних набавки; врши испитивање тржишта за све потребе Општинске управе; прати и примењује прописе из области јавних набавки; доставља предвиђене извештаје управи за јавне набавке врши контролу и усклађеност финансијских планова са плановима јавних набавки односно плановима набавки индиректних корисника; прати измене и допуне плана јавних набавки и плана набавки код индиректних корисника; учествује у раду комисије у поступцима јавних набавки код индиректних корисника; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Број извршилаца:1“ и

„Број радног места: 92в

Назив радног места: ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ II

Звање: САРАДНИК

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и положен државни стручни испит, као и положен испит према Закону о јавним набавкама и најмање три године радног искуства у струци.

Опис послова:

Учествује у изради Финансијског плана Општинске управе, припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке и других аката у тој области; координира рад Комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе Комисије: припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мање вредности, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке;

одговоран је за законитост поступка јавне набавке, и прати и примењује прописе из области јавних набавки; врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води картотеку набављене робе; врши послове око осигурања имовине и запослених Општинске управе; прати и примењује прописе из области јавних набавки; доставља предвиђене извештаје управи за јавне набавке, врши контролу и усклађеност финансијских планова са плановима јавних набавки индиректних корисника, прати измене

и допуне плана јавних набавки и учествује у раду комисије у поступцима јавних набавки код индиректних корисника ; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Број извршилаца:1“ и

„Број радног места: 92г

Назив радног места: ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ III

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска пољопривредна школа, положен државни стручни испит, положен испит према Закону о јавним набавкама и најмање три године радног искуства у струци.

Опис послова:

Учествује у изради Финансијског плана Општинске управе, координира рад Комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе Комисије: припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мање вредности, даје потребно обавештење понуђачима; одговоран је за законитост поступка јавне набавке, и прати и примењује прописе из области јавних набавки; врши испитивање тржишта за све потребе Општинске управе; води евиденцију утрошка горива; врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и исти предаје Одељењима и Службама; доставља предвиђене извештаје управи за јавне набавке, врши контролу и усклађеност финансијских планова са плановима јавних набавки индиректних корисника, прати измене и допуне плана јавних набавки и учествује у раду комисије у поступцима јавних набавки код индиректних корисника. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Број извршилаца:1“.

Члан 32.

После радног места 92 г додаје се наслов "Служба за послове органа општине" са следећим радним местима:

Број радног места: 92д

Назив радног места: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правне струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Опис послова:

Руководи, организује, координира и усмерава рад Службе, стара се о законитости и ефикасности у раду службе, обавља најсложеније нормативно правне послове у служби, пружа стручну помоћ у припреми и изради предлога општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине, разматра предлоге општих аката и других материјала који се упућују на разматрање и одлучивање Скупштини и њеним радним телима од стране одељења Општинске управе или других органа, организација или установа и о истим даје правно мишљење, пружа стручну правну помоћ и даје стручно-правне савете за потребе органа општине, обавља послове уређивања «Службеног листа општине Оџаци», обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Број извршилаца:1

Број радног места: 92ђ

Назив радног места: ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА ОРГАНА ОПШТИНЕ

Звање: МЛАЂИ САРАДНИК

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Опис послова:

Оперативни послови за организовање, сазивања и вођења седница Општинског већа, Скупштине општине и радних тела Скупштине општине, пријем предмета за Скупштину општине и општинско веће, и радна тела од општинске управе и осталих Јавних предузећа и установа чији је оснoвач општина Оџаци, Стручна и техничка обрада аката донетих на седницама Скупштине општине, општинског већа и радних тела (Одлуке, Решења и Закључке), учествује у раду на седницама Скупштине општине за обављање административно техничких послова, врши доставу аката усвојених на седницама Скупштине, општинског већа и радних тела скупштине општине, као и достављање извештаја Скупштини општине са одржаних седница радних тела, Води записнике на седницама Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине, врши чување записника и донетих аката до њиховог архивирања, Обавља послове из области канцеларијског пословања по прописима о канцеларијском пословању који се примењују на државну управу за Председника општине и Начелника општинске управе, као и вођење евиденције о извршењу буџета општине Оџаци чување исте до архивирања, Учествује у изради Службеног листа општине Оџаци.

Број извршилаца: 1

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном листу општине Оџаци”.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број: 110-4/2019-III
Дана: 30.10.2019. године
ОЏАЦИ

Председник Општинског већа
мр Латинка Васиљковић с.р.