

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), члана 23. Одлуке о Општинској управи општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" број 1/09,16/2015,23/2016,4/2017), члана 2. Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист општине Темерин " број 20/2014),

Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Темерин, на 111. седници одржаној дана 27.12. 2018. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

Процедура усвајања правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 78 и то :

- 2 службеника на положају,

- 65 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника
- 5 на радним местима у Кабинету председника општине;
- секретар Скупштине општине

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :

- 1 функционер
- - службеника на извршилачким радним местима и
- - на радним местима намештеника

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 5.

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

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 6.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице и посебна организациона јединица.

Основне унутрашње организационе јединица су одељење, служба за стручне послове органа општине , а посебна организациона јединица је кабинет Председника општине.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

Основне унутрашње и посебна организациона јединица

Члан 7.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе;
- Одељење за буџет, финансије и трезор;
- Одељењу за пољопривреду и инвестиције;
- Одељење за привреду и локални економски развој;
- Одељење урбанизам, заштиту животне средине и стамбено комуналне послове;
 - Одељење за инспекцијске послове
 - Служба за стручне послове органа општине,

Посебна организациона јединица је:

- Кабинет Председника општине;

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 8.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају. Начелник има заменика.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 9.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења,
- шеф одсека,
- руководиоц групе,

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 10.

Начелнике организационих јединица из члана 9. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Начелници организационих јединица из члана 9. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 11.

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

1. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 12.

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

2.СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 13

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају II група	1 радно место	1 службеник

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	13	14
Саветник	23	26
Млађи саветник	4	4
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	5	5
Виши референт	8	9
Референт	2	2
Млађи референт	0	0
Укупно:	60 радних места	65 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	3	3
Шеста врста радних места	0	0
Укупно:	5 радних места	5 намештеника

функционери– постављена лица	број систематизованих радних места	број извршилаца
помоћник Председника општине	2	2
секретар Скупштине општине	1	1
укупно:	3	3

Кабинет председника службеници извршиоци	број радних места	број службеника
млађи саветник	2	2
млађи референт	1	1
укупно:	3 радна места	3 службеника

Члан 14.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: положај у I групи

број службеника на положају:
1

Начелник Општинске управе обавља следеће послове:

- представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова,
- координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених
- стара се о обезбеђивању услова рада,
- предлаже Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи , као и опште акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи;
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом општине Темерин.

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

2.ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: положај у II групи

број службеника на положају:
1

Заменик начелника Општинске управе замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности и спречености

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

3. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Број извршилаца: 1

Звање: Самостални саветник

Пружа подршку адекватности система интерних контрола код корисника јавних средстава руководиоцу корисника јавних средстава. Интерни ревизор помаже да се остваре циљеви путем систематиче оцене процеса управљања ризицима, контрола и управљања уопште, са циљем да корисник јавних средстава:

- утврди да ли се поштују политике и процедуре;
- установи усаглашеност са законима и прописима;
- оцени процедуре за управљање ризицима у организацији;
- процени економичности, ефикасност и ефективност (делотворност) операција;
- утврди да ли су финансијски и други подаци потпуни и тачни;
- потврди да ли се средства одговарајуће чувају и
- обезбеди тачност, поузданост, благовременост важних финансијских, управљачких и оперативних података.
- Интерна ревизија се у обављању својих послова бави економичношћу, ефикасношћу и ефективношћу и то у форми ревизије система, ревизије резултата, финансијских ревизија и ревизије усаглашености са прописима. Интерни ревизор подноси извештаје руководиоцу корисника јавних средстава. Интерни ревизор има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и њиховим запосленим, евиденцији, имовини и електронским и другим подацима. Планира сопствене програме рада на основу свеобухватне процене ризика. Интерни ревизор нема одговорност за руковођење процедурама или активностима ван интерне ревизије.
- Интерни ревизор обезбеђује да се све ревизије обављају ефикасно. Стара се да сви ревизорски налази и закључци буду адекватно и благовремено однети налогодавцу-руководиоцу корисника јавних средстава. Успоставља и одржава процедуре како би се осигурало праћење извршења усаглашености препорука. Обезбеђује да се примењује методологија и друге смернице које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.
- Наведене дужности врше се у складу са Међународним стандардима Интерне ревизије, прописима којим се уређује интерна ревизија у Републици Србији, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извршавање интерне ревизије у јавном сектору (који доноси министар финансија на основу Закона о буџетском систему) и Етичким кодексима.
- Интерни ревизор припрема и разматра годишњи извештај за руководиоца јавних средстава о активностима интерне ревизије који пружа оцену адекватности и ефикасности система интерних контрола.
- Интерни ревизор је у обавези да сарађује са Централном јединицом за хармонизацију Министарства Финансија. Интерни ревизор успоставља сарадњу са ДРИ, стручним удружењима и другим институцијама, ради унапређења рада и професионалног развоја интерних ревизора.

Услови: Високо образовање на студијама другог степена, најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије,мастер струковне), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године дипломирани економиста,положен стручни испит за рад у државним органима, 5 година искуства у струци на пословима ревизије рачуноводствено –финансијским пословима и полжен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору,.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

4. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

Број извршилаца 1

Звање : Самостални саветник

Начелник Одељења обавља следеће послове

- руководи и планира рад одељења
- доноси појединачне акте из делокруга Одељења којим руководи,-руководи и организује рад Одељења и стара се о законитом и ефикасном обављању послова,
- врши надзор и контролу у извршавању послова Одељења,
- прати прописе из надлежности Одељења,
- врши и друге послове и задатке утврђене одлуком и другим актима Скупштине општине и Општинског већа,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта из делокруга рада Одељења начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе и Председника општине.

б) Услови:

Високо образовање стечено на студијама другог степена, најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер,специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије,мастер струковне) у области правних наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године правног смера,положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци.

5. РАДНО МЕСТО У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Број извршилаца: 1

Звање:Сарадник

На овим пословима се обавља следеће:

- прати и анализира стање у областима образовања, социјалне заштите и културе;
- проучава последице утврђеног стања , предлаже и планира мере за решавање идентификованих проблема;
- прати остваривање права националних мањина;

- прати прописе који се тичу остваривања права националних мањина и даје начелнику препоруке на основу сагледаних проблема
- учествује у пројектима и прати реализацију пројеката, који се тичу националних мањина;

Услови:

Услови: Високо образовање на студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова (основне академске студије, основне струковне) односно на основним студијама у трајању до три године у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци

6. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

Број извршилаца: 1

Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- доноси решења о праву на додатак за децу, родитељски додаток, накнаду зараде за време породилског, продуженог породилског и одсуства са рада усвојоца ради неге детета,
 - доноси решења о признавању права за прво и друго рођено дете по скупштинској одлуци
 - доноси решења о признавању права на накнаду за вантелесну оплодњу;
 - води се све врсте евиденција из области друштвене бриге о деци,
 - издају се сва уверења из ове области дечије заштите,
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

Високо образовање стечено на студијама другог степена најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) у области правних наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства у струци.

7. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ РАДНИХ ОДНОСА И ПРАЋЕЊА РАДА ЈАВНИХ УСТАНОВА

Број извршилаца: 1

Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- обављају се послови у вези заснивања и престанка радног односа и одређивања звања, односно плата службеника и намештеника,
- припрема појединачне акте ит области радних односа;
- издају се радницима решења о распоређивању, на одређено радно место, о одморима и одсуствима, о престанку радног односа и о другим правима, обавезама и одговорностима службеника и намештеника из радног односа,
- врше се пријаве радника код Фонда за здравствено и пензионо осигурање радника, постављених и изабраних лица у органима општине;
- воде се персонална досијеа запослених
- прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина;
- учествује у изради извештаја о раду и пословању јавних установа;
- прати прописе који се односе на рад јавних установа и иницира усклађивање са прописима јавних установа чији је оснивач општина;
- прати и контролише захтеве за плаћање јавних установа и оверава тачност књиговодствених исправа ;
- учествује у планирању средстава за буџет који се односи на јавне установе;
- обавља и друге послове из делокруга друштвених делатности по налогу непосредног руководиоца;

Услови:Високо обазовање стечено на студијама другог степена најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер,специјалистичке академске студије,специјалистичке- струковне студије, мастер струковне) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера- дипломирани правник, положен испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства у струци.

8.РАДНО МЕСТО У ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВА, СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, КУЛТУРЕ И ОБРАЗОВАЊА

Број извршилаца:1

Звање: Саветник

- обавља аналитичко планске послове у области, социјалне заштите, здравства, културе и образовања;
- прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника у наведеним областима,
- учествује у поступку суфинансирања пројеката и програма у области културе, информисања и цивилног сектора;
- прати и контролише захтеве за плаћање јавних установа и оверава тачност књиговодствених исправа ;
- обавља и друге послове из делокруга друштвених делатности по налогу непосредног руководиоца;
- води се управни поступак ради утврђивања права на: личну, ратну и мирнодопску-војну инвалиднину, цивилну инвалиднину, породичну инвалиднину по палом борцу и породичну инвалиднину по умрлом инвалиду,
- води се поступак ради утврђивања права на: додатак за негу и помоћ, ортопедски додатак, ортопедска и друга помагала, накнаду за време незапослености, бањско и климатско лечење, путничко моторно возило, помоћ у случају смрти

- води се поступак ради утврђивања права на материјално обезбеђење,
- накнаду трошкова смештаја у установе, социјалне заштите и трошкове путовања, накнаду погребних трошкова, породичног додатка и друга права из ове области,
- води се поступак за утврђивање права за борачки додаток,
- врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране министарства,
- води се евиденција о борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца, саставља извештај и издају се уверења
- признавање права лицима за коришћење паркинг места на јавним паркиралиштима;
- признавање права енергетски заштићеном купцу;
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке- струковне студије, мастер струковне)) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера- дипломирани правник, положен испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства у струци.

9. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЗА ИСПЛАТУ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, ИСПЛАТУ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА

Број извршилаца: 1

Звање: Виши референт

На овим пословима се обавља следеће:

- води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите;
 - обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког трезора из области борачко инвалидске заштите
 - спроводи решења о правима војних инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка;
 - састављају се тромесечни и годишњи извештаји о утрошеним средствима,
 - издају се и оверавају књижице за повлашћену вожњу војних инвалида и води се евиденција о издатим књижицама,
 - води се евиденција и издају се објаве за бесплатно и повлашћено путовање војних инвалида и породица палих бораца,
 - обавља финансијско-рачуноводствене везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета;
 - врши пријем и оверу спискова за исплату накнаде зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља;
 - ради обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност, које немају друге запослене;
 - припремају се, заводе, издају и књиже се налози,
- исплата четворочасовног програм предшколској установама и израда пратећих извештаја,

- доставља извештај покрајинском секретаријату о утрошеним средствима за рефундацију путних трошкова студената и ученика средње школе;
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме – средња школска спрема, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 5 година радног искуства у струци.

10. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

Број извршилаца: 1

Звање: Виши референт

На овим пословима се обавља следеће:

- прима поднеске странака у области друштвене бриге о деци;
- прима и оверава документацију везану за остваривање права из области ученичког и студентског стандарда (документацију везану за ученичке и студентске стипендије, домове, путне трошкове);
- обавља послове у вези експедиције решења;
- прима захтеве за остваривање права на рефундацију путних трошкова ученика средњих школа и студената;
- врше се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме – средња школска спрема, природног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 5 година радног искуства у струци.

11. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЗА ОБЛАСТ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ, СПОРТА И ЦИВИЛНОГ СЕКТОРА-УДРУЖЕЊА

Број извршилаца: 1

Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- прати нормативно правне прописе из области родне равноправности и спровођење политике једнаких могућности,
- прати и извештава о спровођењу политике родне равноправности,
- учествује у припрем и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности,
- прати и води родну статистику општине Темерин,
- прати и спроводи прописе из области спорта;
- прато реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника, који средства буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта;
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта;

- учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма, који се финансирају из буџета;
 послови праћења спровођења стратегије развоја спорта у општини
 Темерин
- прикупља и комплетира документацију од удружења која користе средства буџета општине Темерин;
- оверава захтеве за пренос средстава удружењима;
- прати правдање средстава удружења и о томе извештава руководиоце;
- Координатор Интерресорне комисије;
- учествује у поступку идентификовања ризика, процени ризика, формирања регистра ризика ,
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца;

Услови: Високо образовање на студијама другог степена 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне)) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера. Положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства у струци.

12. РАДНО МЕСТО ПОВЕРЕНИК КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Број извршилаца: 1

Звање: Виши рефернт

На овим пословима се обавља следеће:

- вођење евиденције утврђено законом о избеглицама,
- збрињавања избеглица и прогнанника,
- усклађује пружање помоћи избеглицама и прогнаним лицима,
- координира пружања помоћи са свим хуманитарним организацијама,
- издаје решења о признавању и престанку својства избеглице и прогнаних лица;
- сарађује са МУП-ом Републике Србије око регулисања својства избеглице и прогнанника и око престанка својства избеглице и прогнанника,
- непосредно сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије и са повереницима Комесаријата на територији Републике Србије
- учествује у додели помоћи за избегла и расељена лица
- сарађује са Центром за социјални рад и Црвеним крстом;
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.
-

Услови: IV степен стручне спреме – средња школска спрема техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 5 година радног искуства у струци.

13.МАТИЧАР за матично подручје Темерин

Број извршилаца: 1

Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих (изворник) и регистар уз матичне књиге за матично подручје Темерин ;
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- води и ажурира бирачки списак,
- обавештава надлежне органе других општина о променама у бирачким списковима о стањима грађана,
- утврђује чињенице релевентне за упис у матичне књиге и саставља записнике о усменој пријави рођења, закључења брака и смрти,
- доставља извештај другим матичарима ради уношења промена у матичне књиге и извештај о променама у књизи држављана,
- врши промене насталих чињеница у матичним књигама, као што су признавање и утврђивање очинства позаконење, усвојење, старатељство, закључење брака, развод брака, проглашење брака неважећим, промена личног имена, промена држављанства, смрти и проглашење умрлим,
- евидентира јединствени матични број грађана,
- присуствује чину склапања брака и евидентира пријаве за склапање брака,
- издаје изводе из матичних књига за земљу и за иностранство на вишејезичном обрасцу,
- води евиденцију о издатим изводима и уверењима, за земљу и иностранство,
- води скраћени деловодник за матичарска акта,
- доставља судовима смртовнице за оставински поступак,
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Високо обазовање стечено на студијама другог степена 240 ЕСПБ бодова(дипломске академске студије–мастер,специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије, мастер струковне) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћења за обављање послова матичара и 3 године радног искуства у струци.

14. РАДНО МЕСТО МАТИЧАР за матично подручје Сириг

Број извршилаца: 1

Звање:Млађи сарадник

На овим пословима се обавља следеће:

- води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих (изворник) и регистар уз матичне књиге за матично подручје Сириг,
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига,;
- води и ажурира бирачки списак,
- обавештава надлежне органе других општина о променама у бирачким списковима о стањима грађана,
- утврђује чињенице релевентне за упис у матичне књиге и саставља записнике о усменој пријави рођења, закључења брака и смрти,
- доставља извештај другим матичарима ради уношења промена у матичне књиге и извештај о променама у књизи држављана,

- врши промене насталих чињеница у матичним књигама, као што су признавање и утврђивање очинства позаконьење, усвојење, старатељство, закључење брака, развод брака, проглашење брака неважећим, промена личног имена, промена држављанства, смрти и проглашење умрлим,
- евидентира јединствени матични број грађана,
- присуствује чину склапања брака и евидентира пријаве за склапање брака,
- издаје изводе из матичних књига за земљу и за иностранство на вишејезичном обрасцу,
- води евиденцију о издатим изводима и уверењима, за земљу и иностранство,
- води скраћени деловодник за матичарска акта,
- доставља судовима смртовнице за оставински поступак,
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова. односно на основним студијама у трајању од три године друштвеног смера, положен државни стручни испит за рад у државним органима, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знање примени.

15. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Број извршилаца: 1

Звање:Млађи сарадник

На овим пословима се обавља следеће:

- води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих (изворник) и регистар уз матичне књиге као заменик матичара за матично подручје Темерин,
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; ,
- обавештава надлежне органе других општина о променама у бирачким списковима о стањима грађана,
- утврђује чињенице релевантне за упис у матичне књиге и саставља записнике о усменој пријави рођења, закључења брака и смрти,
- доставља извештај другим матичарима ради уношења промена у матичне књиге и извештај о променама у књизи држављана,
- врши промене насталих чињеница у матичним књигама, као што су признавање и утврђивање очинства позаконьење, усвојење, старатељство, закључење брака, развод брака, проглашење брака неважећим, променама личног имена, промена држављанства, смрти и проглашење умрлим,
- евидентира јединствени матични број грађана,
- присуствује чину склапања брака и евидентира пријаве за склапање брака,
- издаје изводе из матичних књига за земљу и за иностранство на вишејезичном обрасцу,
- води евиденцију о издатим изводима и уверењима, за земљу и иностранство,
- води скраћени деловодник за матичарска акта,
- доставља судовима смртовнице за оставински поступак,
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова. односно на основним студијама у трајању од три године друштвеног смера, положен државни стручни испит за рад у државним органима, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знање примени.

16. РАДНО МЕСТО ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ, ОДБРАНЕ И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Број извршилаца: 1

Звање: Сарадник

На овим посовима се обавља следеће:

- врши стручне и административно техничке послове Општинског штаба за ванредне ситуације
- учествује у обављању послова и задатака на изради плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама
- прати и спроводи прописе у области ванредних ситуација ;
- врши послове одбране за потребе општине у складу са законом и подзаконским актима, учествује у изради плана одбране и сарађује са министарством одбране
- израђује нормативна акта из области одбране;
- предузимају се мере за отклањање недостатака и унапређења стања заштите од пожара, - упознавају се запослени са мерама и опасностима од пожара и поступку у случају пожара;
- изводи теоретску и практичну обуку и проверу знања запослених у вези са познавањем прописа из области заштите од пожара као и руковању апаратима, средствима и опремом за гашење пожара,
- води рачуна о исправности апарата и средстава опреме за гашење пожара,
- упознаје раднике са дужношћу у случају избијања пожара и учешћу у гашењу пожара,
- прати прописе из области заштите од пожара и поступа по њима,
- врши послове у вези безбедности и здравља на раду у складу са законом, правилником и другим прописима,
- обавља и друге послове из делокруга радног места и по налогу руководиоца.

Услови: Високо образовање на студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова (основне академске студије, основне струковне) из поља техничких наука, односно на основним студијама у трајању до три године техничког смера и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства у струци.

17. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Број извршилаца: 1

Звање: Виши референт

На овим пословима се обавља следеће:

- прима се, прегледа и разврстава поште и друге пошилјке и писма, која грађани поднесу органима општине,
- одређују се класификациони знакови за акта која се заводе,
- предају се другим радницима приспеле документације, доставнице, лична пошта и друга акта која су саставни део заведених предмета,
- обавештава се странка о кретању предмета,
- заводе се предмети и кроз интерне књиге се врши достављање истих,
- одређују се бројеви предмета у бројчаном картону и пишу картице,
- попуњавају се омоти списа за предмете који се заводе и распоређују се заведени предмети по одељењима,
- одговара за активну картотеку текуће године,
- примају се писма за експедицију,
- испуњавају се обрасци за препоручене пошилјке,
- отпремају се пошилјке на пошту,
- води се евиденција печата, штамбиља и жигова и врше се послови за њихову израду и уништење,
- примају се рачуни – књига примљених рачуна,
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме – средња школска спрема, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 5 година радног искуства у струци.

18.РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ

Број извршилаца: 1

Звање: Виши рефернт

На овим пословима се обавља следеће:

- примају се, прегледају и архивирају завршени предмети,
- воде се архивске књиге и по истеку се достављају историјском архиву ради евиденције,
- чување и предаја архивске грађе уз поштовање прописаних рокова;
- послови излучивања безвредног регистратурског материјала из архивског депоа по протеку рока чувања;
- чувају се реверси о издатим предметима и контролише се рок њиховог враћања,
- прикупљају се подаци и састављају извештаји о кретању предмета по ЗУП-у,
- достављају се извештаји надлежном Републичком органу о стању решавања предмета у управном поступку и Општинској управи,
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

IV степен стручне спреме – средња школска спрема, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 5 година радног искуства у струци.

19. РАДНО МЕСТО СЕРВИРКЕ

Број извршилаца: 1

Намештеник: Пета врста радних места

На овим пословима се обавља следеће:

- припрема и сервира топле и хладне напитке за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе,
- стара се о примљеној роби;
- одржава чистоћу и хигијену инвентара;
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Основно образовање.

20. ПОСЛОВИ НА ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДЕ И ОПРЕМЕ , ДОСТАВЕ И ВОЗАЧА

Број извршилаца: 1

Намештеник: Четврта врста радних места

На овим пословима се обавља следеће:

- стара се о исправности и функционалном коришћењу инсталација у објектима које користи Општинска управа и благовременом отклањању насталих кварова,
- стара се о текућем одржавању опреме и објекта, који користи Општинска управа,
- организује расхоровање дотрајалих инвентарских предмета,
- разношење и уручивање пошилјки;
- управља моторним возилом Општинске управе;
- доставља позиве, решења и материјале за седница органа општине,
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме – средња школска спрема, техничког смера, година радног искуства, возачка дозвола "Б" категорије.

21. РАДНО МЕСТО : ПОРТИР

Број извршилаца: 1

Намештеник: Пета врста радних места

На овим пословима се обавља следеће:

- контролише уласке и изласке из зграде, даје ближе информације странкама о распореду канцеларија у оквиру одељења и службе и згради Скупштине општине,
- стара се о службеном паркингу простору;
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Основна школа.

22. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ

Број извршилаца: 1

Радно место: Пета врста радних места

На овим пословима се обавља следеће:

- врши послове одржавање чистоће у просторијама зграде Скупштине општине,
- врши послове одржавања цветне баште испред зграде Скупштине општине,
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Основна школа.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

23. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број извршилаца: 1

Звање: Самостални саветник

Начелник Одељења обавља следеће послове:

- доноси појединачне акте из делокруга Одељења којим руководи,
- руководи и организује рад Одељења и стара се о законитом и ефикасном обављању послова,
- врши надзор и контролу у извршавању послова Одељења,
- прати прописе из надлежности Одељења,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта из делокруга рада Одељења начелнику Општинске управе,
- учествује у решавању проблема везаних за поступак обједињене процедуре, учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина

рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, председника општине и начелника општинске управе заједно са шефом одсека за спровођење обједињене процедуре

- врши и друге послове и задатке утврђене Одлуком и другим актима Скупштине општине и Општинског већа,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Услови: Високо образовање стечено из стручне области грађевине или архитектуре на студијама другог степена, у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке-струковне студије, мастер струковне) или на основним студијама у трајању од најмање пет година, дипл.инжењер грађевине или архитектуре,положен стручни испит за рад у државним органима 5 година радног искуства.

24. РАДНО МЕСТО ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Звање: Самостални саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- прате се прописи из области имовинско-правних послова,
- води се управни поступак и припрема решења претварања права коришћења у право својине грађевинског земљишта;
- води поступак прибављања и отуђења располагања стварима у јавној својини;
- води поступак прибављања неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини;
- прикупља документацији за упис имовине у одговарајуће јавне регистре;
- доносе се решења у поступку експропријације, комасације и арондације,
- припремају се материјали за седнице Скупштине општине из области имовинско-правних односа,
- доносе се решења у поступку самовласног заузећа земљишта у друштвеној својини,
- доносе се решења о поступку административног преноса права коришћења,
- контактира се са Службом за катастар непокретности и излази на терен приликом увиђаја у поступку депоседације и експропријације,
- састављају се уговори о откупу станова у друштвеној својини,
- по исплати уговорене цене стана врши се контрола исте,
- на основу закона о становању доносе се решења о исељењу,
- води поступак у вези утврђивања посебних делова зграда,
- обавља правне послове који су неопходни у поступку издавања аката у надлежности одељења,
- прати прописе из области становања и комуналних делатности,
- израђује нацрте аката из стамбене и комуналне области,
- пружа стручну помоћ органима стамбених зграда,
- води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комуналне области,

- сарађује у изради урбанистичких планова и у изради урбанистичких и техничких услова,
- израђује решења о утврђивању посебног режима саобраћаја у складу са оштинским одлукама и законом
- израђује решења о раскопавању јавних површина,
- израђује решења о одобравању заузимања јавних зелених површина, тротоара и паркиралишта, ради обезбеђења градилишта,
- израђује решења о заузећу јавних површина,
- обавља правне послове у одсеку за спровођење обједињене процедуре
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије– мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) у области правних наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 5 године радног искуства у струци.

25. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Број извршилаца: 1

Звање: Млађи сарадник

На овим пословима се обавља следеће:

- води управни поступак код озакоњења објеката изграђених без грађавинске дозволе,
- води управни поступак и доноси решења о озакоњењу објеката који су добили грађевинску дозволу у поступку легализације,
- сачињавају се годишњи статистички извештаји о изграђеним и порушеним објектима,
- сарађује се са стручним сарадником за урбанизам и грађевинарство са грађевинским инспектором, са самосталним саветником за имовинско- правне послове по питању из области урбанизма, као и са другим органима по потреби,
- води поступак код издавања решења о постављању привремених монтажних објеката на јавним површинама у складу са важећом Одлуком,
- неопходних за израду просторних планова и урбанистичких планова,
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца

Услови: Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, техничке струке, односно на основним студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит за рад у државним органима, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знање примени.

26. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број извршилаца: 1

Звање: саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину,
- води регистар стамбених заједница и друге послове у складу са законом;
- припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студије о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и друго, који у значајној мери могу да зараде животну средину,
- припрема решења о одређивању обима и садржаја Студије на процену животне средине,
- организује и води јавне презентације и јавне расправе,
- учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину,
- врши оцену извештаја о стратешкој процени,
- спроводи поступаки издавања интегрисане дозволе,
- утврђује и прикупља сагласности и услове у поступку израде урбанистичких и других планова у области заштите животне средине,
- води регистар стамбених зграда
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке- струковне студије, мастер струковне) или на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани инжењер биолог, заштита животне средине,положен стручни испит за рад у државним органима 3 године радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

27. ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Звање: Самостални саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- Организује и руководи пословима Одсека, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека,
- одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова,

- пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, ивештаје о раду,
- врши распоред послова у Одсеку и одговоран је за њихово спровођење, обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих,
- предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе.

- Учествује у изради локацијских услова за сложене објекте и инфраструктурне мреже;
- проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву;
- прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења;
- врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима;
- цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе;
- израђује грађевинску дозволу;
- израђује измену решења о грађевинској дозволи;
- израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи;
- води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима,
- потврђује пријаву радова;
- потврђује изјаву о завршетку темеља;
- обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру;
- израђује решење о употребној дозволи;
- доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине;

Услови: Високо обазовање стечено на студијама другог степенау обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер,специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије, мастер струковне) , односно на основним студијама у трајању од најмање пет година грађевинског смера , положен стручни испит за рад у државним органима и 5 година радног искуства у струци.

28. РЕГИСТРАТОР РЕГИСТРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА

Број извршилаца: 2
Звање:Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине/града;
- омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета;
- остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура

- омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине;
- у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови;
- предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра.
- врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа. Прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче
- учествује у изради локацијских услова за сложене објекте и инфраструктурне мреже;
- проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву;
- прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења;
- врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима;
- цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе;
- израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи;
- израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи;
- води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима,
- потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља;
- обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта;
- упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру;
- израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине.

Услови: Високо обазовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастр струковне) , односно на основним студијама у трајању од најмање 5 година(дипл. грађ. инж., дипл инж. архитектуре) , положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства у струци.

29. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Број извршилаца: 1

Звање: Млађи сарадник

- Учествоје у изради локацијских услова за мање сложене објекте;
- проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења;
- врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима;

- цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинску дозволу;
- израђује измену решења о грађевинској дозволи;
- израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи;
- води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима;
- потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља;
- обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта;
- упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на инфраструктуру;
- израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине;
- сачињавају се годишњи статистички извештаји о изграђеним и порушеним објектима,
- учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Услови: Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова. У области техничких наука, односно на основним студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит за рад у државним органима, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знање примени.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР

30. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР И ШЕФ ТРЕЗОРА

Број извршилаца: 1

Звање: Самостални саветник

- Начелник Одељења обавља следеће послове:
- руководи, организује и планира рад Одељења и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад службеника,
- пружа сртучна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу,
- припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну,
- руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода,
- учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника,
- врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији,
- учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте,
- израђује предлоге општих аката из области финансија које доноси орган општине,
- разматра и одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава;
- координира извршавање буџета,
- врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор,
- ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а,
- извештава о коришћењу средстава,
- сачињава извештаје о раду Одељења,

- одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине,
- прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине,
- доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу,
- врши надзор над радом службеника и пружа им помоћ у примени прописа из надлежности Одељења,
- остварује сарадњу са Председником општине и начелником Општинске управе у погледу извршења Одлуке о буџету и располагања средствима буџета,
- обавља и друге послове које одреди начелник Општинске управе или Председник општине.

Услови: Високо образовање на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) из научне области економских наука,односно на основним студијама у најмањем трајању од четири године- дипломирани економиста ,положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 године радног искуства у струци.

31. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ЗА БУЏЕТ

Број извршилаца: 1

Звање: Самостални саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- организује рад групе за буџет и предузима мере за благовремено и ефикасно обављање послова,
- прати прописе из области финансија и даје упутства непосредним извршиоцима,
- остварује сарадњу са начелником Одељења ради обезбеђивања услова да се послови буџета обаве у складу са законским обавезама и роковима,
- координира поступак припреме одлуке о буџету,
- разрађује смернице и израђује упутство за припрему буџета,
- организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења,
- обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама,
- припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве,
- анализира захтеве буџетских корисника,
- остварује сарадњу са буџетским корисницима приликом израде буџета и финансијских планова,
- саставља финансијске планове директних корисника буџета,
- припрема и израђује кварталне планове за извршење буџета,
- израђује предлог решења о измени висине намене средстава одобрених Одлуком о буџету,

- прати и контролише план извршења буџета и преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и прослеђује их трезору,
- врши контролу и одобрава захтеве за пренос средстава и појединачне захтеве за плаћање у складу са одговарајућим актима и одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему,
- израђује потребне извештаје и доставља их надлежним министарствима,
- израђује грађански водич кроз буџет Општине,
- обавља и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Високо образовање на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) из научне области економских наука, односно на основним студијама у најмањем трајању од четири године- дипломирани економиста ,положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 године радног искуства у струци.

32. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ НА ПРИПРЕМИ, КОНТРОЛИ И ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

Број извршилаца: 1
Звање: Саветник

- прати и анализира прописе из области јавних финансија,
- учествује у припреми упутства за кориснике приликом израде буџета,
- анализира захтеве за финансирање буџетских корисника из буџета и израђује одговарајући предлог акта,
- обезбеђује потребне аналитичке податке у вези са израдом нацрта Одлуке о буџету,
- припрема обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима,
- обезбеђује потребне аналитичке податке у вези израде аката о одобравању средстава из текуће буџетске резерве,
- учествује у припреми одлуке о буџету,
- координира процес финансијског планирања,
- обавља послове плана и анализе,
- сачињава извештаје о извршењу буџета,
- припрема и израђује тромесечне и месечне квоте преузетих обавеза и плаћања,
- обавља интерне контроле рачуноводствених исправа у погледу исправности са формалне, рачунске и суштинске стране, правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза,
- врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролу наменског трошења буџетских средстава,
- врши оверу захтева за пренос средстава буџетским корисницима и појединачних захтева за плаћање у складу са Одлуком о буџету и утврђеним квотама,
- прати реализацију уговора по јавним набавкама,

- прати кретање масе зарада и цена у јавним предузећима и доставља извештаје надлежним министарствима,
- прати спровођење програма јавних предузећа,
- учествује у усклађивању финансијских планова и планова јавних набавки,
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката,
- одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему у оквиру свог делокруга,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) у образовном пољу економских или техничко - технолошких наука односно на студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства у струци

33. РАДНО МЕСТО: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Број извршилаца: 1

Звање: самостални саветник

- врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике,
- ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама,
- врши сравњења са помоћним књигама,
- усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор,
- врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема ИОС,
- обавља послове буџетског рачуноводства у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и осталим законским и подзаконским прописима којима се регулишу послови рачуноводства и извештавања,
- обавља финансијско-књиговодствене послове и даје упутства непосредним извршиоцима за конкретно поступање,
- припрема финансијски извештај директних корисника,
- саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне самоуправе,
- израђује предлог решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве,
- израђује предлог аката о коришћењу средстава сталне буџетске резерве,
- обавља послове евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација,
- одговоран је за вођење пословних књига, састављање и подношење финансијских извештаја,
- иницира измене интерних рачуноводствених аката,
- одговоран је за обављање послова из делокруга рада групе за рачуноводство,
- израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима,
- израђује и друге потребне извештаје и доставља их надлежним министарствима,

•обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) из научне области економских наука, односно на основним студијама у најмањем трајању од четири године- дипломирани економиста ,положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 године радног искуства у струци.

34. РАДНО МЕСТО: КЊИГОВОЂА

Број извршилаца: 1

Звање: виши референт

На овим пословима се обавља следеће:

-комплетира документацију и проверава валидност рачуноводствених исправа пре контирања и књижења са формалне, рачуноводствене и суштинске стране,
3.припрема захтеве за плаћање и трансфер средстава директних корисника буџета,
4.води главну књигу трезора по економској класификацији на шестоцифреном нивоу у делу нефинансијске имовине у сталним средствима и извора средстава имовине, Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, Општинске управе, Фонда за треће дете и рачуна боловања аутоматском обрадом података,
5.врши сравњење главне књиге са помоћним књигама и саставља извештаје,
6.усаглашава књиговодствено стање на добављачима најмање једном годишње,
7.учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности,
8.припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и евиденција буџетских корисника, буџетских фондова и рачуна посебних намена,
9.учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета општине,
10.води књиговодство Изборне комисије на основу документације о примљеним и исплаћеним средствима са подрачуна и саставља потребне извештаје,
11.одлаже и стара се о књиговодственој документацији,
12.обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме – средња школска спрема, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 5 година радног искуства у струци.

35.РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА И НАКНАДА

Број извршилаца: 1

Звање:Сарадник

На овим пословима се обавља следеће:

- води регистар запослених,
- врши припреме за обраду плата изабраних, постављених и запослених лица која су у радном односу,
- води евиденцију потрошачких кредита,
- води евиденцију и саставља обрачун за исплату породилског боловања и боловања преко 30 дана,
- саставља и комплетира обрасце за исплату плата и накнада,
- врши попуно М-4 извештаја о кретању плата за сваког радника појединачно и доставља надлежном органу,
- припрема и доставља МУН обрасце за остала лична примања (накнаде за рад изабраним лицима који нису у радном односу, накнаде одборницима, накнаде члановима комисија, уговори о делу, студентске стипендије и друго) надлежном Фонду за ПИО,
- врши обрачун домаћих и иностраних дневница за службено путовање, путних трошкова и отпремнина у делу који подлеже опорезивању и саставља захтев за плаћање за плате и све врсте накнада,
- саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде,
- издаје потврде о просечним примањима запосленима по захтеву у прописане сврхе,
- саставља појединачну пореску пријаву (ППП) и подноси надлежној јединици Пореске управе за запослене раднике и друга лица која нису у радном односу код директних корисника,
- саставља и издаје потврде о исплаћеним зарадама и накнадама за претходну годину, плаћеним порезима и доприносима по одбитку на основу појединачних годишњих примања,
- подноси пореске пријаве електронским путем преко портала Пореске управе,
- прати прописе из области зарада и стара се о њиховом спровођењу,
- организује припремне радње за спровођење пописа,
- отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава,
- припрема одређене податке, периодичне извештаје,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање на студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова (основне академске студије, основне струковне) из поља друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању до три године друштвеног смера , положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства у струци.

36.РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ И АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ БУЏЕТА

Број извршилаца: 1

Звање: Млађи саветник

обавља аналитичке послове,

- припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације,
- даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова,
- анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством,
- контролише исправност књиговодствене документације,
- контролише рачуне директних корисника и припрема их за реализацију,
- припрема захтеве за плаћање,
- контролише висину одобрених апропријација,
- води књиговодство и евиденцију основних средстава – прима и књижи улазно излазну документацију, усаглашава стање материјално финансијског књиговодства са стварним стањем, врши отпис основних средстава,
- врши контролу пописа основних средстава,
- води задужење и раздужење корисника по реверсима,
- израђује извештаје и доставља их надлежним министарствима везано за приходе, расходе, јавни дуг, месечно кретање плата, измирење обавеза и друге потребне извештаје,
- отвара посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава,
- припрема одређене податке, периодичне извештаје,
- учествује у одржавању финансијског информационог система,
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката,
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) из научне области економских наука, односно на основним студијама у најмањем трајању од четири године- ,положен државни стручни испит за рад у државним органима , завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знање примени.

37.РАДНО МЕСТО: ЛИКВИДАТОР

Број извршилаца: 1
Звање.Сарадник

На овим пословима се обавља следеће:

- обавља послове који се односе на књижење документације и евидентирање пословних промена за директне и индиректне кориснике,
- стара се о благовременом приливу документације и ажурности књиговодства,
- врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника,
- врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално – финансијске документације и рачуноводствених исправа,
- доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану документацију,
- врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима,
- обавља сложеније послове који се односе на састављање књиговодствених исправа, врши контролу њихове исправности, тачности и законитости,

- врши контролу улазно излазне документације и ликвидирање истих у складу са законом,
- контролише захтеве индиректних корисника,
- прати прилив средстава на консолидованом рачуну трезора,
- припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања,
- стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама,
- врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство,
- врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање,
- ажурира прегледе обавеза према корисницима буџета,
- врши сравњења са помоћним књигама и саставља потребне извештаје,
- води евиденцију о присутности на раду запослених у Одељењу,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање на студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова (основне академске студије, основне струковне студије) из области друштвених наука односно на студијама у трајању до три године економског, финансијског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства у струци.

38. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА

Број извршилаца: 1

Звање: Референт

- припрема обрасце захтева за плаћање и трансфер средстава према трезору за индиректне кориснике, за трансфере од других нивоа власти, за субвенције јавним предузећима и институцијама и за дотације невладиним организацијама и са пратећом документацијом захтеве предаје буџетском извршиоцу у трезору,
- преузима захтеве за плаћање са комплетном документацијом – фотокопије књиговодствених исправа појединачно за сваку пословну промену од индиректних корисника Општинске управе и других нивоа власти (основно и средње образовање), контролише њихову исправност, заводи их у књигу примљених захтева за плаћање по хронолошкој евиденцији и прослеђује на даљу обраду и оверу буџетском извршиоцу групе за буџет,
- прима захтеве за плаћање и трансфер средстава са пратећом документацијом (фотокопије рачуна, уговора, решења, закључака, молби) за субвенције и дотације непрофитним организацијама, удружењима грађана, спортским клубовима, проверава њихову исправност, заводи их у регистар и прослеђује на даљу контролу и оверу буџетском извршиоцу групе за буџет,
- води евиденцију плаћања по профактурама,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

IV степен стручне спреме – средња школска спрема, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства у струци.

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

39.РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Звање:Самостални саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- координира рад у Одсеку и извршава најсложеније послове из делокруга Одсека,
- организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем,
- организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе,
- организује, планира и прати извршавање послова канцеларијске пореске контроле,
- непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске пореске контроле,
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима,
- опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску контролу локалних јавних прихода,
- учествује у изради планова редовне и принудне наплате,
- спроводи поступак принудне наплате,
- прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника,
- врши упис заложног права у регистре заложних права,
- припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење,
- организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода,
- припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Високо образовање на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) из научне области економских наука,односно на основним студијама у најмањем трајању од четири године- дипломирани економиста,положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 године радног искуства у струци.

40.РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ПРАВНА ЛИЦА

Број извршилаца: 1

Звање:Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- прима, обрађује и контролише подношење пореских пријава правних лица и предузетника за локалне јавне приходе,
- прима, обрађује, контролише и књижи пореске пријаве пореза на имовину правних лица,
- води поступак за утврђивање решењем локалне комуналне таксе за правна и физичка лица и предузетнике,
- пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе као и усаглашавање обавеза са пореским обвезницима,
- у складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода и по потреби обавља послове теренске контроле,
- припрема извештаје у вези наплате и контроле локалних јавних прихода правних лица и предузетника,
- предузима мере ради наплате и обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним и непокретним стварима пореског обвезника,
- припрема нацрте решења о принудној наплати,
- разматра и припрема одговарајући акт по службеној дужности и захтевима за отпис по основу застарелости у складу са законом, повраћај и прекњижавање средстава,
- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности које су од значаја за утврђивање и контролу правилности примене пореских прописа за које је надлежна Пореска управа,
- подноси захтев за покретање пореско прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве,
- припрема анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине,
- припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Високо образовање на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) из научне области економских наука,односно на основним студијама у најмањем трајању од четири године- дипломирани економиста,положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства у струци.

41.РАДНО МЕСТО:ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА

Број извршилаца: 1
 звање:Млађи саветник

На овим пословима се обавља следеће:

прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица за које се решењем утврђује обавеза,

- проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника и по потреби обавља послове теренске контроле,
- ажурира базу података и припрема решења за утврђивање пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања-појединачно уноси податак о датуму достављања решења,
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе,
- разматра и припрема одговарајући акт по службеној дужности и захтевима за отпис по основу застарелости у складу са законом, повраћај и прекњижавање средстава,
- подноси захтев за покретање пореско прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела,
- предузима мере ради наплате и обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним и непокретним стварима пореског обвезника,
- припрема нацрте решења о принудној наплати,
- сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли,
- даје обавештења и саветује пореске обвезнике,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења

Услови: Високо образовање на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) из научне области економских наука, односно на основним студијама у најмањем трајању од четири године-, положен државни стручни испит за рад у државним органима, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знање примени.

42. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Број извршилаца: 1

Звање: Саветник

- израђује планове редовне и принудне наплате;
- учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода;
- припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату;
- предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате;
- доноси решење о принудној наплати;
- у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате;
- спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији;
- установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати;
- припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате;
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости;
- пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја;
- даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

•Високо образовање на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) из научне области економских наука,односно на основним студијама у најмањем трајању од четири године-дипломирани економиста,положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства у струци.

43.ИТ АДМИНИСТРАТОР

Број извршилаца: 1

Звање:референт

На овим пословима се обавља следеће:

-
- организује припрему и обраду података,
- архивира податке,
- врши контролу приступа систему и инсталирање промена у апликативном софтверу,
- обавља послове прикључења и подешавања рачунара за рад у мрежи,
- превентивно и редовно одржава опрему,
- врши инсталирање и конфигурацију штампача,
- замењује компоненте и оштећене делове на рачунарској опреми,
- отклања мање застоје у раду,
- припрема информативне прегледе из области локалних јавних прихода за интернет страницу Општине,
- води евиденције за потребе Одељења,
- составља периодичне извештаје о разрезу и наплати локалних јавних прихода,
- обавештава пореске обвезнике о стању на њиховим индивидуалним рачунима електронским путем,
- врши припрему за масовну штампу решења и уплатница,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

IV степен стручне спреме – средња стручна спрема, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства у струци.

44. РАДНО МЕСТО: ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА

Број извршилаца: 1

Звање:сарадник

На овим пословима се обавља следеће:

- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе,
- прима захтеве, обрађује и издаје пореска уверења из пореског књиговодства локалних јавних прихода,
- врши проверу књиговодствених докумената пре књижења,
- врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената,

- врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода,
- припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода,
- учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе,
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода,
- извршава послове у вези са редовном и принудном наплатом у складу са законом,
- врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода,
- води евиденције о уплати као и поступак наплате накнаде за коришћење грађевинског земљишта,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Високо образовање на студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова (основне академске студије, основне струковне студије) економског смера односно на студијама у трајању до три године економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

45.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Број извршилаца: 1

Звање:самостални саветник

Начелник Одељења обавља следеће послове:

- доноси појединачне акте из делокруга Одељења којим руководи,
- руководи и организује рад Одељења и стара се о законитом и ефикасном обављању послова,
- врши надзор и контролу у извршавању послова Одељења,
- прати прописе из надлежности Одељења,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта из делокруга рада Одељења начелнику Општинске управе,
- сарађује са Агенцијом за развој општине Темерин и чланом Општинског већа за инвестиције;
- обавља и друге послове по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе.

Високо образовање на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) односно на основним студијама у најмањем трајању од четири године пољопривредног смера ,положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци.

46. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ВЕЗИ КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ

Број извршилаца: 1

Звање: саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- примењује Закон о пољопривредном земљишту
- послови у вези реализације програма мере подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развој;
- учествује у спровођењу поступка издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,
- контактира са Министарством пољопривреде ради добијања сагласности у вези издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,
- посредује између закупца и осталих странака и Министарства пољопривреде у поступку закупа и коришћења пољопривредног земљишта,
- врши стручне и административне послове за потребе Фонда за развој пољопривреде,
- прати законитост израде програма, извештаја, планова пословања јавних предузећа чији је оснивач општина Темерин,
- оверава захтеве за плаћање и трансфер средстава које подносе јавна предузећа;
- припрема и стара се о реализацији пројекта који се финансирају из буџета општине Темерин;
- обавља послове енергетског менаџера;
- обавља и друге послове из надлежности Одељења.

Високо образовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке-струковне студије, мастер струковне) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипл. инжењер пољопривреде, положен стручни испит за рад у државним органима 3 године радног искуства у струци.

47. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Број извршилаца: 2

Звање: самостални саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- прати и примењује прописе из области јавних набавки,

- учествује у изради плана јавне набавке за органе општине;
- у координацији са руководиоцима Општинске управе утврђује роковник јавних набавки,
- припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке,
- члан је 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,
- води евиденцију о јавним набавкама,
- прибавља потребне сагласности и доставља законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке,
- стара се о извршењу и примени Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке;
- нормативно правни послови за потребе органе општине;
- припрема предлог годишњег програма уређивања грађевинског земљишта,
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца

Услови: Високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године правног смера положен стручни испит за рад у државним органима и 5 година радног искуства у струци.

48.ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ ПРОЈЕКТАТА

Број извршилаца :2

Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- креирање и писање предлога пројектата за ЕУ фондове и друге донаторе;
- прати домаће и међународне конкурсе и друге јавне позиве у вези са инвестирањем у општину Темерин и учествује у писању истих;
- обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројектата;
- учествује у припреми документације везане за писање пројектата;
- припрема и прати реализацију програма програма у вези са инвестирањем у општини Темерин;

Услови: Високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) односно на основним студијама у трајању од најмање четири техничког смера, смера положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства у струци.

49. ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ПЛАНИРАЊА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА

Број извршилаца: 1

Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- обавља стручне, оперативне и друге послове у области израде и спровођења годишњих програма и пројеката инвестиција финансираних из буџета општине;
- прати остваривање инвестиција по фазама,
- води и прати инвестиције у току
- учествује у припремању годишњег извештаја и средњорочног програма уређивања грађевинског земљишта,
- израда извештаја о реализацији свих програма који се доносе у току године и извештаја о реализацији средњоричних програма,
- учествује у припреми годишњег програма уређивања грађевинског земљишта,
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца;

Услови: Високо образовање на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године агро-економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства у струци.

50. РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ИЗВРШЕЊА ИНВЕСТИЦИЈА

Број извршилаца: 1

Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- обавља стручне, материјално финансијске, оперативне и друге послове у области извршења буџета за инвестиције,
- прати реализацију реализацију инвестиција по фазама и припрема документацију за плаћање,
- учествује у изради Плана јавних набавки,
- учествује у изради конкурсне документације у поступку јавне набавке у вези инвестиција,
- врши формалну контролу инвестиционих уговора, привремених и окончаних ситуација које се односе на инвестиционе радове,
- учествује у припреми годишњег програма уређивања грађевинског земљишта,
- врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта,

- учесствује у изради годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини,
- послови у вези реализације програма мере подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развој;
- врши послове у вези безбедности и здравља на раду у складу са законом, правилником и другим прописима,

Услови: Високо образовање из економије на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне), односно на основним студијама из области економије у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства у струци.

51. ИНВЕСТИЦИОНИ ПОСЛОВИ

Број извршилаца:2
Звање:саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- прати реализацију програма уређивања грађевинског земљишта у делокругу свога рада.
- обавља све предходне радове за пројектовање или изградњу објекта (истраживање, анализу података и документације) из делокруга свог рада,
- припрема и стара се о реализацији пројекта који се финансирају из буџета општине Темерин;
- врши комплетирање инвестиционо-техничке документације ,
- врши анализу предмера и предрачуна радова и рачунску контролу понуда,
- прати ток изградње објекта и врши координацију свих учесника у изградњи,
- врши контролу привремених и окончаних ситуација о извршеним радовима,
- врши стручни надзор над пословима у оквиру своје струке,
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца ;

Високо образовање грађевинске струке, односно смера, на академским студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, мастер струковне) односно на основним студијама грађевинске струке, архитектонске односно смера у трајању од најмање пет година, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

52. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Број извршилаца: 1
Звање: самостални саветник

Начелник Одељења обавља следеће послове:

- доноси појединачне акте из делокруга Одељења којим руководи,
- руководи и организује рад Одељења и стара се о законитом и ефикасном обављању послова,
- врши надзор и контролу у извршавању послова Одељења,
- прати прописе из надлежности Одељења,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта из делокруга рада Одељења начелнику Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе.

Високо образовање на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) односно на основним студијама у најмањем трајању од четири године правног или економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци.

53. ОПШТЕ ПРИВРЕДНИ ПОСЛОВИ

Број извршилаца :1
Звање: Млађи саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- обавља послове који се односе на припрему програма развоја привреде, пољопривреде;
- врши прикупљање и анализу података из области привредних активности, пословања и рада малих и средњих предузећа;
- планира развојне пројекте из области предузетништва;
- израда решења о накнади за промену намене на пољопривредном земљишту;
- сарађује са Агенцијом за привредне регистре и другим агенцијама везане за привредене активности;
- прати стање, прибавља податке и учествује и изради аката, а тичу се области туризма;

Високо образовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) у образовно-научном пољу техничко технолошких наука односно на основним студијама у трајању од најмање четири године пољопривредног смера, положен државни стручни испит за рад у државним органима завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знање примени.

54. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ WEB Сервиса

Број извршилаца: 1

Звање: Млађи сарадник

На овим пословима се обавља следеће:

- врши техничку припрему и обраду материјала за "Систем 48"
- овлашћено је лице за поступање по захтевима за информације од јавног значаја,
- дневно ажурирање вести-информација на сајту,
- врши координације са службама у јавним предузећима, прикупљање података о активностима, припрема и презентације истих,
- учествује у координирању успостављања е-управе,
-
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од три године- природне науке, положен државни стручни испит за рад у државним органима, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знање примени.

55. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАЦИЈЕ МРЕЖЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Број извршилаца: 1

Звање:Млађи саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- врши дневно прављење резервних копија по унапред утврђеном плану прављења копија свих података,
- по потреби врши опоравак података,
- води рачуна о безбедности корисничких података
- одговоран је за безбедност и сигурност у интернет окружењу,
- одговоран за техничку исправност и функционалност рачунара и мреже,
- прати логове пријављивања и рад корисника
- врши пријављивање нових корисника мреже
- врши администрацију корисника и њихових овлашћења,
- руководи инсталацијом и заменом мрежне опреме,
- врши софтверско одржавање мрежних уређаја,
- пружа подршку корисницима
- учествује у изради нових пројеката,
- учествује у координирању успостављања е-управе,
- води евиденцију јавне својине општине Темерин
- обавља и друге послове по налога начелника или председника општине

Високо обазовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије—мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен државни стручни испит за рад у државним органима завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знање примени.

56. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Намештеник :четврта врста радних места

-умножавање материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе,
-слаже, увезује и отпрема материјале, фотокопира документе и друге списе,
-стара се о техничкој исправности апарата за фотокопирање и остале биротехничке опреме,
-врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: III степен стручне спреме – графичка школа.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

57. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Звање: Самостални саветник

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се и одговоран је о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати прописе из надлежности Одељења,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- потписује налоге за обављање инспекцијског надзора;
- припрема извештаје,
- по потреби обавља инспекцијски надзор у области комуналних делатности:
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године техничко -технолошке струке, положен стручни испит за рад у државним органима и 5 година радног искуства у струци, односно искуства у вршењу инспекцијског надзора.

58. ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Број извршилаца: 1

Звање: саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- врши надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и подзаконских аката у обављању локалног превоза и то:
 - а) ванлинијског превоза за путнике,
 - б) линијског и ванлинијског превоза ствари,
 - в) превоз за сопствене потребе лица и ствари,
 - г) ауто-такси превоз,
- иницира израду одлука и других аката из области саобраћаја које су у надлежности локалне управе,
- доноси решење о испуњености услова за возила,
- врши преглед возила за ауто такси превоз и издаје такси легитимације као и друге послове везане за такси превоз,
- подноси захтева за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;
- врши надзор над применом општинских одлука која се регулише превоз у друмском саобраћају;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање из научне области саобраћаја на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године завршен саобраћајни факултет, положен државни стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства у струци.

59. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број извршилаца: 1

Звање: саветник

- врши надзор на д применом Закона о заштити животне средине Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину и другим прописима;

- стара се над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима,
- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа,
- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на Студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на Студију затеченог стања,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве,
- учествује у припреми информација за државне органе,
- поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама,
- прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору,
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке- струковне студије, мастер струковне) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани технолог или дипломирани еколог-заштита животне средине, положен стручни испит за рад у државним органима 3 године радног искуства у струци.

60. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца: 1

Звање:Саветник

На овим пословима се обавља и проверава следеће:

- врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи;
- да ли је за објект који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу,
- да ли је почетак грађења објекта, односно извођење радова пријављен на прописан начин,
- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин,
- контролише да ли се објект гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту,
- да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објекта, саобраћаја, околине и заштиту животне средине,
- контролише да ли је на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине,
- контролише да ли извођач радова води грађевински дневник на прописан начин,
- контролише да ли је за објект који се користи издата употребна дозвола,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве,
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Високо образовање стечено из стручне области грађевине или архитектуре на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке-струковне студије, мастер струковне) или на основним студијама у трајању од

најмање четири дипл.инжењер грађевине или архитектуре,положен стручни испит за рад у државним органима 3 године радног искуства у струци.

61. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца: 1

Звање:саветник

- врши надзор над законитошћу рада јавног комуналног предузећа и предузећа, које обавља комуналне делатности,
- контролише стање комуналних објеката,
- контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима,
- налаже уклањање ствари и других предмета са јавних површина,
- налаже извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање неправилности на јавним површинама,
- прати јавну хигијену, уређење општине, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, изношење и депоновање смећа;
- предузима мере против прекршилаца прописа из комуналне области и друге мере за које је важећим законским прописима овлашћен,
- прикупља податке и врши надзор над спровођењем одлуке о локалним комуналним таксама и Одлуке о условима и начину постављања привремених монтажних објеката на јавним површинама,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из делокруга радног места.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке- струковне студије, мастер струковне) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године дипломирани инжењер пољопривреде или правни факултет положен стручни испит за рад у државним органима 3 године радног искуства у струци.

62. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца: 1

Звање:Саветник

- контролише поступање школа и предшколских установа у погледу примене закона, других прописа и општих аката,
- врши преглед предшколских установа и школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности и проширење делатности,
- предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача, односно стручног сарадника и директора,

- забрањује решењем спровођење радњи у предшколским установама и школама, које су супротне закону,
- контролише преглед прописане евиденције коју воде предшколске установе и школе и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа,
- налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року,
- наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена,
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка,
- обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године правног смера са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или за секретара установе и најмање 3 године радног стажа у државним органима, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања, или лице са високим образовањем, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања, као и стручним испитом за рад у органима државне управе.

СЛУЖБА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

63. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Број извршилаца: 1
Постављено лице

Секретар Скупштине општине обавља следеће послове:

- стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад,
- уређује издавање и одговорни уредник је "Службеног листа општине Темерин",
- обавља и друге послове по налогу председника Скупштине општине и председника општине.

Високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године-дипломирани правник,положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства у струци.

64.НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Број извршилаца:1

Звање:Саветник

- припрема нацрте општинских и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине;
- прати и проучава законе и друге прописе;
- стара се о усклађености нормативних аката општине са законским и подзаконским актима и актима општине;
- сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама и јавним предузећима;
- обавља и друге послове по налогу председника Скупштине општине и председника општине и начелника Општинске управе;

Високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер,специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије, мастер струковне) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани правник,положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 година радног искуства у струци.

65.СЕКРЕТАР ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Број извршилаца: 1

Звање:саветник

- израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа;
 - обавља стручне послове и помаже Општинском већу приликом вршења надзора над радом Општинске управе,
 - припрема и обавља стручни део послова око вођења поступка у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга општине,
 - припрема нацрте решења и других аката, које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену;
 - обавља стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седница Општинског већа,
 - помаже председнику општине у припреми седница Општинског већа,
 - стара се о спровођењу аката које доноси Општинско веће,
 - припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће и Председник општине
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, председника општине, председника Скупштине општине чланова Општинског већа.

Услови: Високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер,специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани правник,положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 година радног искуства у струци.

66.ПРЕВОДИЛАЦ - МАТИЧАР

Број извршилаца: 1

Звање:саветник

- преводи скупштински материјал са српског језика на мађарски језик,
- преводи материјале Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа, Општинске управе и Службени лист општине Темерин са српског на мађарски језик,
- води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Бачки Јарак и друге послове у складу са Законом о матичним књигама;
- врши промене насталих чињеница у матичним књигама;
- доставља судовима смртовнице за покретање оставинског поступка,
- издаје изводе и уверења о чињеницама које се воде у матичним књигама и књигама држављана;
- закључује брак склопљен на матичном подручју Бачки Јарак;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа и о томе води одговарајућу евиденцију,
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћења за обављање послова матичара и 3 године радног искуства у струци.

67. СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ и ПОСЛОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Број извршилаца: 2

Звање:виши референт

На овим пословима се обавља следеће:

- врши се комплетирање и достављање скупштинског материјала,
- води се записник на седници Скупштине општине,
- обављају се послови око израде записника и закључака Скупштине општине,
- обављају се послови око припремања Службеног листа општине Темерин и достављају се исти,

- води се регистар општинских прописа,
- објављује акта органа општине
- врши се комплетирање и достављање материјала за стална радна тела Скупштине општине,
- врши се комплетирање и достављање материјала за седнице Општинског већа,
- води се записник на седници Општинског већа и израђују се закључци,
- евидентирају се приспели предмети и предају се радницима у оквиру свог делокруга рада путем интерне доставне књиге,
- врше се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

IV степен стручне спреме – средња школска спрема, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 5 година радног искуства у струци.

68. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Број извршилаца: 1
Звање: виши референт

На овим пословима се обавља следеће:

- обавља послове на телефонској централи,
- административно техничке послове за потребе функционера и начелника Општинске управе
- примање и слање поште путем факса;
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

IV степен стручне спреме – средња стручна спрема, друштвеног смера-, положен стручни испит за рад у државним органима и 5 година радног искуства у струци.

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

69. РАДНО МЕСТО ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Број извршилаца: 1

- покреће иницијативе, спроводи активности, предлаже пројекте, даје мишљења у вези са питањима, која су од значаја за област друштвених делатности
- обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Високо образовање на студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова (основне академске студије, основне струковне) односно на основним студијама у трајању до три године у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука и 3 године радног искуства.

70. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ У ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ

- покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења, у вези са питањима која су од значаја за област за коју је постављен,
- обавља послове на основу споразума закљученог са Агенцијом за привредне регистре:
- обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Високо образовање стечено на студијама студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, мастер струковне) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године природно математичких наука и 3 године радног искуства.

71. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

Број извршилаца: 1

Звање: Млађи референт

- врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине;
- припрема програме посета и обавља и друге послове у вези свечаности и манифестација;
- припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине
- води календар обавеза
- води евиденцију путних налога

- води евиденцију о утрошку горива и води распоред коришћења службених аутомобила
- стра се отехничкој исправности возила

Услови: Стечено образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера.

72.ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

Број извршилаца:1

Звање: Млађи саветник

- редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа;
- организује скупове за медије;
- организује израду промотивних материјала;
- спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа кабинета и председника општине;

Високо образовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер,специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије, мастер струковне) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, завршен приправнички стаж.

73.ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Број извршилаца:1

Звање: Млађи саветник

- врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине;
- стара се о благовременом заказивању састанака и седница;
- припрема информације и званична саопштења ;
- остварује комуникацију са медијима;
- успоставља телефонске везе са надлежним органима;
- врши пријем поште за потребе председника општине;
- врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Високо образовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије–мастер,специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије, мастер струковне) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, завршен приправнички стаж.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ И БРОЈ ПРИПРАВНИКА У ОРГАНУ УПРАВЕ

Члан 15.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно место у складу са Кадровском планом и уколико лице са којим се заснива такав однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 16.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно место у складу са Кадровском планом и уколико лице са којим се заснива такав однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

ГЛАВА III

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

1. ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине, Општинско правобранилаштво:

- у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине;
- прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа;
- даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана;
- даје правне савете свим органима општине које заступа;
- предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

Услови:

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године правног смера, положен правосудни испит испит и најмање 3 године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 18.

Запослени који су у складу са одредбама Закона о матичним књигама („Службени гласник Републике Србије“ бр. 20/2009 и 145/2014) положили испит за послове матичара, а немају стечено високо образовање прописано чланом 89. закона, настављају да обављају послове матичара.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе. Увид у овај Правилник може да се изврши у канцеларији бр. 3. зграде Општинске управе.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву број 06-1/18-6-7-01 од 18.01.2018., Правилника о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву број 06-1/18-28-2-01 од 06.03.2018. Правилника о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву број 06-1/18-117-2-01 од 22.08.2018. и Правилника о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву број 06-1/18-164-4-01 од 08.11.2018. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-1/18- 231-2-01
Дана: 27.12.2018. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ЂУРО ЖИГА