

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016,113/2017,95/2018, 157/2020), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), 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 53. Одлуке о Општинској управи општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" број 41/2021), члана 2. Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист општине Темерин " број 20/2014)

Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Темерин на 56. седници одржаној дана 27.12.2021. 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 85 и то :

- 2 службеника на положају,

- 72 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-Правобранилац

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 урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине;
- Одељењу за буџет, финансије и трезор;
- Одељење за инвестиције, јавне набавке и нормативно правне послове;
- Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој;
- 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.

Руководјење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 9.

Радом основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то :

- радом Одељења – начелник ;
- радом Службе – секретар Скупштине општине ;

Радом ужих организационих јединица руководи :

- радом одсека – шеф одсека ;
- радом групе – руководиоц групе .

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 10.

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

Начелници основних 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 основних 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 ужа организациона јединица.

Руководјење 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.

- МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

Члан 12.

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

- 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	15	17
Саветник	30	36
Млађи саветник	8	8
Сарадник	4	4
Виши референт	14	16
Референт	2	2
Млађи референт	0	0
Укупно:	73 радних места	83 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	3
Пета врста радних места	2	2
Шеста врста радних места	0	0
Укупно:	4 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
Самостални саветник	1	1
Млађи саветник	1	1
Четврта врста радних места	1	1
укупно:	3 радна места	3 радна места

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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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 обаваљању 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 Финанија. Интерни ревизор успоставља сарадњу са ДРИ, стручним удружењима и другим институцијама, ради унапређења рада и професионалног развоја интерних ревизора.

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани економиста ,или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

- 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 обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету правног смера и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. РАДНО МЕСТО У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Број извршилаца: 1

Звање: Млађи саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- учествује у припреми аката из области друштвене бриге о деци
- 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;
- води управни поступак у остваривању права на родитељски, матерински додатак,
- води управни поступак о признавању права за прво и друго рођено дете по скупштинској одлуци

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области друштвено хуманистичких или природних наука, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе. Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Број извршилаца: 1

Звање: Референт

На овим пословима се обавља следеће:

- На овим пословима се обавља следеће:
- планирање, спровођење и праћење развоја омладинске политике на локалном нивоу,
- иницирање и праћење спровођења Локалног акционог плана за младе (ЛАП)
- успостављање сарадње са свим релевантним партнерима, њихово умрежавање и међусобна координација,

- информисање младих о питањима од значаја за младе,
- подстицање активизма младих, комуникација са младима и обезбеђивања учешћа младих у процесима доношења одлука,
- пружање подршке иницијативама младих и удружењима младих
- пружање подршке реализацији програма и пројекта младих,
- пружање подршке раду Савета за младе и Омладинским клубовима,
- спровођење истраживања о потребама младих, трендовима, рањивим групама младих и њиховој инклузији,
- вођење базе података о активним удружењима младих, удружењима за младе и неформалним групама за младе,
- обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничко смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. 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 додатак, 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету правног смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету правног смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ, ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА

Број извршилаца : 1

Звање : Саветник

На овим пословима се обавља следеће :

- обавља аналитичко-планске послове у области образовања ;
- прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског и средњошколског образовања и предлаже мере за њихово унапређење ;
- прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања из надлежности општинске управе ;
- прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и доступности услуга које оне пружају ;
- припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области ;

- прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника којиј средства из буџета рализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области , као и наменско трошење средстава у овој области ;
- контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије ;
- врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза ;
- води евиденцију уписа ђака у први разред основне школе;
- води првостепени управни поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената , као и издавање уверења за ученичке и студентске домове ;
- учествује у изради локалних акционих планова за младе ;
- иницира припрему пројеката за младе ;
- подстиче сарању општине и омладинских организација и удружења ;
- овлашћејно је лице за поступање по захтевима за информације од јавног значаја за све органе општине (скупштину општине, председника општине, општинско веће, општинску управу) ;
- лице одређено за заштиту података о личности ;
- обавља и друге послове из делокруга друштвених делатности по налогу непосредног руководиоца;

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету друштвеног смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВА, СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, КУЛТУРЕ И ОБРАЗОВАЊА

Број извршилаца: 1
Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- 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, социјалне заштите, здравства, образовања, 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 начелника;

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету правног смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Број извршилаца: 1

Звање: Самостални саветник

- 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 додатак,
- 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;
- пружање правне помоћи грађанима са територије Општине Темерин у поступку остваривања права, обавеза и правних интереса грађана ;
- сачињавање писаних поднесака (захтеви, тужбе, жалбе, молбе, приговори, представке и др.) и исправа (изјаве, уговоре и др.)
- праћење законске и подзаконске регулативе у поступку пружања правне помоћи ;
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца

Услови : Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету правног смера и најмање пет година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

Број извршилаца: 1

Звање: Виши референт

На овим пословима се обавља следеће:

- административни и технички послови пријема и завођења поднесака странака у области друштвене бриге о деци у одговарајуће евиденције ;
- вођење евиденције путем аутоматске обраде података ;
- утврђивање класификационе ознаке за поднеске ;
- праћење кретања поднесака и давања информација странкама у вези решавања предмета;
- развођење предмета кроз одговарајуће евиденције;
- сачињавање потребних извештаја;
- пријем и овера документације везане за остваривање права из области ученичког и студентског стандарда (документацију везану за ученичке и студентске стипендије, домове, путне трошкове);
- обављање послове у вези експедиције решења;
- пријем захтева за остваривање права на рефундацију путних трошкова ученика средњих школа и студената;
- врше се и други послови у складу са канцеларијским пословањем као и послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног смера и 5 година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. 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 обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету друштвеног смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. 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
- сардађује са Центром за социјални рад и Црвеним крстом;
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера, и најмање 5 година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

15. МАТИЧАР

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 позакоњење, 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету друштвеног смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит , посебан испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

16. РАДНО МЕСТО МАТИЧАР за матично подручје Сириг

Број извршилаца: 1
Звање:Виши референт

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 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: – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера и 5 година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит, посебан испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

17. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Број извршилаца: 1

Звање: Виши референт

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;
- 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 позаконење, 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: – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера и 5 година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит, посебан испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ОДБРАНЕ ,ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ПОСЛОВИ КООРДИНИСАЊА У ВЕЗИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА НА РАДУ

Број извршилаца: 1

Звање: Млађи саветник

На овим пословима 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,
- сарадња са правним лицем или предузетником ангажованим од стране општинске управе за обављање послова безбедности и здравља на раду ;
- достава документације неопходне за израду акта о процени ризика и за потребе усклађивања истог ;
- у случају повреде запосленог на раду или појаве опасности на раду , обавештава ангажовано правно лице или предузетника за обављање послова

- безбедности и здраља на раду, надлежу инспекцију за рад и надлежи орган унутрашњих послова одмах или најкасније у року од 24 часа ;
- води евиденцију предузетих радњи у вези безбедности и здравља на раду и прати прописе из дате области;
 - обавља и друге послове из делокруга радног места и по налогу руководиоца.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области друштвено хуманистичких или техничких наука, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

19. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАЦИЈЕ WEB сервиса

Број извршилаца : 1
Звање : Референт

На овим пословима се обавља следеће :

- врши техничку припрему и обраду материјала за “Систем 48” ;
- дневно ажурирање вести- информација на сајту ;
- врши координације са службама у јавним предузећима, прикупљање података о активностима, припрема и презентација истих ;
- учествује у пословима у вези е- управе (отварање налога грађанима, е доставе...)
- успоставља комуникацију са другим органима када потребе истих то налажу, по налогу руководиоца ;
- техничка подршка запосленима у вези коришћења рачунарске опреме
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца .

Услови : Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет, интернет...).

20. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАЦИЈЕ МРЕЖЕ И КОМУНИКАЦИЈА И ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

Број извршилаца: 1
Звање: 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,
- прати прописе из области канцеларијског пословања и електронске управе и непосредно их примењује ;
- учествује у изради програма за електронску обраду предмета и прати његову примену ;
- прикупља, уређује и припрема податке за израду аката из области канцеларијског пословања;
- предлаже мере за унапређење Е-управе и еЗУП-а ;
- координира и контролише рад на системима Е-управе и еЗУП-а ;
- руководи радом писарнице ;
- пружа стручну помоћ извршиоцима на радним местима писарнице ;
- саставља извештај за потребе Одељења ;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе или председника општине.

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету друштвеног смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет, интернет...).

21. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Број извршилаца: 2, од тога један са познавањем мађарског језика
Звање: Виши референт

На овим пословима се обавља следеће:

- послови писарнице
- административни и технички послови пријема и завођења поднесака странака у одговарајуће евиденције ;
- вођење евиденције путем аутоматске обраде података ;
- разврставање предмета (аката) по садржини материје, одређивање класификационих ознака аката, унос у базу података и штампање омота списка;

- прослеђивање предмета, других аката која су саставни део заведених предмета, поднесака и поште радницима ;
- праћење кретања поднесака и давања информација странкама у вези решавања предмета;
- врши се пријем поднесака и поште ;
- прима се, прегледа и разврстава поште и друге пошиљке и писма, која грађани поднесу органима општине;
- примају се писма за експедицију;
- испуњавају се обрасци за препоручене пошиљке;
- отпремају се пошиљке на пошту;
- води се евиденција печата, штампилца и жигова и врше се послови за њихову израду и уништење;
- пријем рачуна и вођење евиденције о истим;
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, економског, природног или техничког смера, 5 година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ

Број извршилаца: 1

Звање: Виши рефернт

На овим пословима се обавља следеће:

- административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета ;
- одлагање завршених предмета у архиву писарнице и развођење аката ;
- вођење архивске књиге и других евиденција о архивирању предмета ;
- обављање послова преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо ;
- старање о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе као и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета ;
- обављање послова излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протоку рока ;
- издавање предмета из архиве на реверс;
- 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 области канцеларијског пословања по налогу непосредног руководиоца.

Услови: – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког смера и 5 година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

23. ШЕФ ПОМОЋНО- ТЕХНИЧКОГ ОСОБЉА, ПРОТОКОЛА И ПОСЛОВИ ЕКОНОМА

Број извршилаца : 1

Звање : Виши референт

На овим пословима се обавља следеће :

- организује и управља радом помоћно- техничког особља ;
- организује послове физичко-техничког обезбеђења објекта ;
- стара се о спровођењу електронског надзора над објектом и сарадња са носиоцима послова електронског обезбеђења ;
- вођење евиденције послова на текућем и инвестиционом одржавању објекта ;
- праћење стања објекта и опреме и предлагање мера за одржавање истих ;
- организује употребу службених возила и води евиденцију коришћења истих ;
- одговара за техничку исправност службених возила и њихову регистрацију ;
- контролише потрошњу горива и сачињава извештај о томе ;
- стара се о примени прописа у вези са истицањем застава и грбова на објектима и у службеним просторијама ;
- одговара за спровођење послова хигијене објекта и простора испред објекта ;
- обезбеђује реализацију требовања потрошног материјала за потребе органа општине и води евиденцију о томе ;
- стара се о обезбеђивању техничких услова за коришћење сала у објекту ;
- стара се о спровођењу упутстава у вези режимом кретања у објекту ;
- обављање послова протокола и спровођења делегација и посета као и обезбеђивање простора за пријем истих ;
- по потреби обавља послове превоза за потребе начелника и заменика начелника општинске управе ;
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе.

Услови: – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера и 5 година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. 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.

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

Број извршилаца: 2

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 пошиљки;
- 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: – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког, друштвеног, економског или природног смера, возачка дозвола Б категорије, 3 године радног искуства у струци.

26. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Намештеник: Четврта врста радних места

На овим пословима се обавља следеће:

- 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;
- откључавање и закључавање зграде општине радним данима и викендом за потребе рада запослених ;
- врши доставу аката за потребе органа општине ;

- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: III степен стручне спреме – графичка школа, најмање шест месеци радног искуства у струци.

27. РАДНО МЕСТО КУРИРА

Број извршилаца: 1

Намештеник: Пета врста радних места

На овим пословима се обавља следеће:

- обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине.

Услови: Основно образовање .

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

28. 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 обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету грађевинске или архитектонске струке и најмање пет година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

Број извршилаца: 2

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 општинским 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 обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету правног смера и најмање пет година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

30. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОПИСА И ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

Број извршилаца: 1
Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- обавља послове који се односе на прибављање исправа и података неопходних за вођење евиденције непокретности;
- прибавља документацију подобну за упис непокретности;
- доставља податке и обрасце Републичкој дирекцији за имовину, Општинском правобранилаштву;
- редовно ажурира базу података непокретности у јавној својини општине Темерин
- води евиденцију јавне својине општине Темерин

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету природног смера и најмање три године радног искуства у струци.Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

31. 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 обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету природног смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

32. 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету грађевинског смера и најмање пет година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

33. 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, гађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацавању 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету грађевинске или архитектонске струке и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

34. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Број извршилаца: 1

Звање:Виши референт

На овим пословима се обавља следеће:

- 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 објеката 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: – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинскох или архитектонског смера и 5 година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

35.ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Број извршилаца: 2

Звање:Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- покретање поступка озакоњења по службеној дужности ;
- обавештавање странака о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења ;
- спровођење поступка озакоњења у складу са законом;
- издавање уверења о поднетом захтеву и достављање обавештења надлежним органима о поднетим захтевима ;
- вођење евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања ;
- достављање правоснажних решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу- служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији ;

- вођење првостепеног управног поступка, израда нацрта решења о озакоњењу објекта и нацрта закључака које се доносе у току поступка ;
- припрема извештаја о броју поднетих и решених предмета као и извештаје у вези озакоњења објеката ;
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца .

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету правне, грађевинске или архитектонске струке и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР

36. 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 општинских 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 обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског смера и најмање пет година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

37. 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 обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског смера и најмање пет година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

Број извршилаца: 2

Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- 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 изградом нацрта Одлуке о буџету,
- припрема обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима,
- обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм и ИСИБ систем Управе за трезор,
- обезбеђује потребне аналитичке податке у вези израде аката о одобравању средстава из текуће буџетске резерве,
- израђује предлог решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве,
- израђује предлог аката о коришћењу средстава сталне 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 обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског смера или техничког и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39. РАДНО МЕСТО: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Број извршилаца: 1

Звање: Самостални саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- 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 савјештања са помоћним књигама,
- усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор,
- врши савјештање 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског смера и најмање пет година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

40. 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,
- припрема захтеве за плаћање и трансфер средстава директних корисника буџета,
- 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,
- врши савјештање главне књиге са помоћним књигама и саставља извештаје,
- усаглашава књиговодствено стање на добављачима најмање једном годишње,
- учествује у савјештању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности,
- припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјештању пословних књига трезора, помоћних књига и евиденција буџетских корисника, буџетских фондова и рачуна посебних намена,
- учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета општине,
- води књиговодство Изборне комисије на основу документације о примљеним и исплаћеним средствима са подрачуна и саставља потребне извештаје,
- одлаже и стара се о књиговодственој документацији,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера и 5 година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

41. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА И НАКНАДА, ИСПЛАТЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, ИСПЛАТЕ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА

Број извршилаца: 1

Звање: Млађи саветник

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 попуњу 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,
- 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 послове везане за исплату накнаде зараде за време породилшког 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 прогам предшколској установама и израда пратећих извештаја,
- доставља извештај покрајинском секретаријату о утрошеним средствима за рефундацију путних трошкова студената и ученика средње школе;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области друштвено хуманистичких наука, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

Број извршилаца: 1

Звање: Сарадник

На овим пословима се обавља следеће:

- 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 на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године друштвеног, економског смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

43. РАДНО МЕСТО КОНТИСТЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

Број извршилаца: 1

Звање: Млађи саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- 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,
- врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема ИОС,
- учествује у састављању биланса и извештаја, и у припреми завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти,
- израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима,
- води Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица за директне кориснике буџета,
- 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског смера и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне

самоуправе.Полижен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

44.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 на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године друштвеног или економског смера и најмање три године радног искуства у струци.Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

45.РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА

Број извршилаца: 1
Звање: Виши референт

На овим пословима се обавља следеће:

- 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.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера и најмање пет година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

46. 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.

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског смера и најмање пет година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

47. 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.

Услови : Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит и испит за инспектора. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

48. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА

Број извршилаца: 1
 звање: 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 установљавањем заложног права на покретним и непокретним стварима пореског обвезника,
- припрема нацрте решења о принудној уплати,
- 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 обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит и испит за инспектора.Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

49.РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Број извршилаца:1
Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- 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 уплату;
- предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате;
- доноси решење о принудној уплати;
- у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате;
- спроводи принудну уплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији;
- установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној уплати;
- 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.

Услови : Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског смера и најмање три године

радног искуства у струци. Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

50.ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Број извршилаца: 1

Звање: Млађи саветник

На овим пословима се обавља следеће:

-
- врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава
- врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода;
- припрема појединачни акт којим се установљава пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе,
- обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање,
- припрема нацрте пореских аката и израде пореских решења
- припрема анализе, извештаје, које служе за израду одлука, које доноси Општинско веће и Скупштина општине,

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области друштвено хуманистичких наука, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

Број извршилаца: 1

Звање: Млађи саветник

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.

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области друштвено хуманистичких наука, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

52.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

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 чланом Општинског већа надлежном за послове у вези инвестиција;
- обавља и друге послове по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе.

Услови:Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничког или економског смера и најмање 5 година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

53.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 обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету правног или економског смера и најмање пет година радног искуства у струци. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

54. 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 обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничког смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

55. РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ИЗВРШЕЊА ИНВЕСТИЦИЈА

Број извршилаца:2

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,
- 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

Услови:Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економског смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит.

56. 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 Темерн и других извора финансирања.
- 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 ;

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године грађевинске или архитектонске струке или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

57. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Звање : Виши референт

На овим пословима се обавља следеће:

- врши пријем , контролу исправности и иницијалну обраду документације ;
- уноси и обрађује податке и документа по утврђеној методологији на рачунару ;
- врши послове документације и података у оквиру Одељења ;
- води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција ;
- одлаже, чува и архивира неопходну документацију ;
- пише пословне дописе и писма ;
- попуњава различите обрасце, формуларе и слично ;
- припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења и документа ради остваривања права заинтересованих страна ;
- припрема прописане извештаје из области делокруга рада ;
- пружа стручну техничко- административну помоћ службеницима и странкама ;
- умножава и слаже писане материјале за потребе Одељења ;
- обавља све административно-техничке и остале послове по прописима о канцеларијском пословању ;
- обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови : стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера и 5 година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

58. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ 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.

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету правног или техничког смера и најмање 5 година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

59. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ВЕЗИ КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ 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 развоја;

- учествује у спровођењу поступка издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној совјини,
- 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 израду 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.

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничког смера смера и најмање 3 године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

60. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Број извршилаца: 1

Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села;
- израђује потребне извештаје, анализе, програме у области пољопривреде и руралног развоја;
- учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења, и коришћења пољопривредног земљишта;
- учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја;
- води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта;
- учествује у раду Комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта
- сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде;
- послови у вези реализације програма мере подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја;

Услови : Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничког смера или економског смера и

најмање 3 године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. .
Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

61.ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ ПРОЈЕКТА

Број извршилаца :2

Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

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

Услови:Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничког или друштвено хуманистичког смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

62.РАДНО МЕСТО: ПРОЈЕКТНИ АСИСТЕНТ

Број извршилаца:1

Звање :Сарадник

На овим пословима се обавља следеће:

- прати информације о конкурсима за пројекте;
- учествује у припреми конкурсне документације ;
- води евиденцију о реализованим и актуелним пројектима;
- пружа стручну и техничку помоћ развијању и изради пројектног предлога;
- припрема и одржава базу података;
- припрема извештаје о реализованим пројектима;
- израђује налоге за послове у домену ЈКП
- издаје техничке услове испред Управљача пута за приступ парцеле Јавном путу
- остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине.

Услови: Високо образовање на студијама на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године техничког смера и најмање три године радног искуства у

струци.Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

63. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА

Број извршилаца: 1

Звање:Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- учествује у изради пројектних задатака и стварању информационо документационе основе за потребе израде пројектно техничке документације;
- обавља и организује послове везане за одржавање саобраћајне сигнализације;
- учествује у активностима ,које се тичу одржавања улица и општинских путева;
- учествује у активностима ,које се тичу одржавања саобраћајне опреме и сигнализације на улицама и општинским путевима;
- прати обележавање хоризонталне сигнализације ;
- врши издавање саобраћајно техничких услова;
- издавање урбанистичко техничких услова за постављање монтажних демонтажних објеката на јавним површинама;
- стара се о редовном одржавању путних објеката;
- учествује у означавању општинских путева и улица вертикалном сигнализацијом и обележавање хоризонталном сигнализацијом , односно постављање сигнализације у редовним и привременим условима;
- учествује у изради услова за прилаз парцели са јавног пута;
- учествује у одржавању путног појаса;
- прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја;

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничког смера и најмање три године радног искуства у струци.Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

64. 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;
- остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине.

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничког смера, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

65. ПОСЛОВИ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Број извршилаца :1

Звање: Млађи саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа ;
- прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја ;
- обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој ;
- прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката ;
- пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа ;
- сарадња са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања ;
- учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса ;
- обавља послове организације и реализације маркетиншко- промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања ;
- обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја ;
- остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине.

Услови : Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничког или технолошког смера и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

66. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Звање: Самостални саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничке струке и најмање 5 година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит и испит за инспектора. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

67. 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 обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету саобраћајног смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит и испит за инспектора. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

68. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број извршилаца: 1
Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- 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 обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету природног или техничког смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит и испит за инспектора.Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

69. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца: 1

Звање:Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи;
- да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу,
- да ли је почетак грађења објеката, односно извођење радова пријављен на прописан начин,
- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин,
- контролише да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту,
- да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, 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 објекат 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 обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету грађевинске струке и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит и испит за инспектора.Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

70. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца: 1

Звање:Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- 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 обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету техничке струке и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит и испит за инспектора. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

71. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца: 1

Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- 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.

Услови : 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. Положен испит за инспектора. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

72.УПРАВНО- ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

Број извршилаца: 1
Звање:Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- припрема решења из области инспекцијског надзора ;
- у сарадњи са инспектором, по приговору, води првостепени управни поступак ;
- достављање списка предмета по поднетим захтевима ;
- припрема нацрта решења на жалбе где је другостепени орган Општинско веће или надлежно министарство ;
- одлучује о прекиду поступка у договору са надлежним инспектором ;
- пружа правну помоћ инспекторима у решавању предмета ;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету правног смера и најмање три године радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

СЛУЖБА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

73.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.

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,,положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства у струци.Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

74.НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ

Број извршилаца : 1

Звање : Самостални саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- израђује предлог општих аката које доноси начелник Општинске управе;
- израђује предлоге и нацрте општих и појединачних аката из надлежности органа Општине и других служби Општинске управе ;
- припрема предлоге пречишћених текстова општих аката из надлежности органа Општине ;
- води регистар важећих прописа Општине ;
- израђује предлоге аутентичних тумачења општих аката које доноси Скупштина општине ;
- припрема анализе, информације и извештаје које се односе на општинске прописе и њихову усклађеност са законима, другим прописима и Статутом општине ;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе ,начелника Општинске управе, председника општине и председника Скупштине општине

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 5 године радног искуства у струци.Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

75.СЕКРЕТАР ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Број извршилаца: 1
Звање:Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- 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 године радног искуства у струци.Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

76.ПРЕВОДИЛАЦ - МАТИЧАР

Број извршилаца: 1
Звање:Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- 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 државни и посебан стручни испит за матичара и овлашћења за обављање послова матичара и 3 године радног искуства у струци. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

77. 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.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, друштвеног смера, и 5 година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

78. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Број извршилаца: 1
Звање:Виши референт

На овим пословима се обавља следеће:

- обавља послове на телефонској централи,
- заказује састанке председника општине са грађанима
- 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.

Услови :стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, друштвеног смера, и 5 година радног искуства у струци.Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

79.АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ, НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Број извршилаца : 1
Звање : Виши референт

На овим пословима се обавља следеће:

- Обавља административно техничке послове за начелника и заменика начелника Општинске управе ;
- врши пријем поште за начелника и заменика начелника ;
- стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала за начелника и заменика начелника ;
- обавља евиденцију и заказивање састанака за потребе начелника и заменика начелника ;
- стара се о припреми и достави материјала за седнице Скупштине и Општинског већа ;
- води и куца записнике са седница Скупштине и Општинског већа ;
- води евиденцију примљених поднесака ;
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови:стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, економског или техничкг смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

80. ПОСЛОВИ ПРЕВОДИОЦА

Број извршилаца : 1
Звање : Сарадник

На овим пословима се обавља следеће :

- Превођење свих аката : одлука, решења, закључака и друго, са седница Скупштине општине Темерин ;
- Превођење “ Службеног листа општине Темерин”;
- Превођење образаца, дописа, обавештења, упутстава Општинске управе Темерин;
- Превођење са српског на мађарски језик и са мађарског на српски језик, писаним путем ;
- Обављање других послова и задатака по налогу секретара Скупштине општине Темерин, начелника Општинске управе Темерин и председника Скупштине општине Темерин.

Услови: Високо образовање на студијама на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године техничког или технолошког смера и најмање три године радног искуства у струци.Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

81.ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Број извршилаца : 1

Звање : Самостални саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- руководи и координира радом Кабинета, планира, усмерава и надзире рад службеника у Кабинету;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Кабинету;
- обавља најсложеније студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове из делокруга рада Кабинета;
- припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у одговарајућој области за потребе председника Општине;
- обавља послове стручне обраде материјала и поднесака упућених председнику Општине ;
- контролише пријем, преглед и разврставање писаних материјала и документације председника општине;
- контролише планирање, припрему и реализацију свих протоколарних послова за председника Општине ;
- врши кореспонденцију и сарадњу са републичким, покрајинским и градским органима ;
- сарађује са другим организационим јединицама, као и републичким, покрајинским и градским органима у циљу остваривања дужности председника Општине.

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету друштвеног смера и најмање пет година радног искуства у струци. Положен државни стручни испит.

82. ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

Број извршилаца: 1

Звање: Млађи саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа;
- организује скупове за медије;
- организује израду промотивних материјала;
- врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине;
- припрема програме посета и обавља и друге послове у вези свечаности и манифестација;
- спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа кабинета и председника општине;

Услови: Високо обазовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету друштвених наука и најмање три године радног искуства у струци.

83. РАДНО МЕСТО ВОЗАЧА

Број извршилаца: 1

Звање: Четврта врста радних места

На овим пословима се обавља следеће:

- врши послове превоза председника, заменика председника и начелника Општинске управе, заменика начелника Општинске управе, председника и секретара Скупштине и других функционера ;
- стара се о редовној регистрацији, уредности и техничкој исправности возила;
- стара се о одржавању хигијене у возилима ;
- вођење евиденције утршка горива и вођење путних налога ;
- обавља друге послове по налогу председника, заменика председника и начелника Општинске управе.
-

Услови: – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког смера, возачка дозвола Б категорије, 3 године радног искуства у струци.

84. 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 стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова(дипломске академске студије-мастер,специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије, мастер струковне) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног,економског или природног смера и 3 године радног искуства.

85. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ У ОБЛАСТИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Број извршилаца: 1

- покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења, у вези са питањима која су од значаја за област за локални економски развој;
- обавља и друге послове по налогу Председника општине.

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

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, 145/2014 и 47/2018) 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 даном 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 06-1/20-271-2-01 од 22.12.2020.године., Правилник о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву број 06-1/21-68-5-01 од дана 14.07.2021.године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број : 06-1/21-239-2-01
Дана : 27.12.2021.године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Младен Зеџ