

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 129/2007), члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник Републике Србије", бр. 48/91, 66/91, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 82/2005 и 83/2005, 23/13) и члана 55. Одлуке о Општинској управи општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", бр. 1/2009, 16/2015), Начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи (у даљем тексту: Правилник) уређује се:

- звања и занимања запослених у Општинској управи,
- назив и број радних места са описом послова и условима за заснивање радног односа у Општинској управи,
- услови за пријем и број приправника у Општинској управи.

Члан 2.

Распоређивање на радна места у Општинској управи врши се на основу :

- степен и врста стручне спреме,
- стручни испит и
- потребно радно искуство.

Члан 3.

Под радним искуством потребним за обављање послова на одређеним радним местима, подразумева се радно искуство стечено на истим или сличним пословима после стицања прописане стручне спреме.

Члан 4.

Радно искуство се предвиђа као услов за обављање одређених послова, утврђује се према:

- степену сложености послова,
- одговорности за извршавање послова и
- услова рада.

Члан 5.

Као посебан услов за заснивање радног односа може се предвидети проверавање стручних и других способности. Пробни рад може трајати најмање један месец, а највише три месеца. Пробни рад прати трочлана комисија коју образује начелник Општинске управе. Комисија даје мишљење начелнику, ради доношења одлуке. Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме, као и радник на пробном раду.

Члан 6.

Положен стручни испит утврђује се као посебан услов за обављање послова.

II ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 7.

Лица која су у другим органима и организацијама радила дуже од времена приправничког стажа, а немају положен стручни испит за вршење одређених послова, могу се примати на рад ако се обавезу да положи стручни испит у року од годину дана од дана ступања на рад.

Сматра се да су лица која су положила правосудни испит или стручни испит у другим органима и организацијама за обављање истих или сличних послова, као и лица која су прописима важећим до ступања на снагу Закона о државној управи ослобођена од полагања стручног испита.

Ако лице из става 1. и 2. члана не положи испит у прописаном року, престаје му радни однос.

Члан 8.

Запослени у Општинској управи стичу звање у складу са овим Правилником.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у Општинској управи.

Члан 9.

Запослени у Општинској управи могу стицати следећа звања:

А. У оквиру високе школске спреме:

1. Самостални стручни сарадник

Звање самосталног стручног сарадника може стећи запослени у Општинској управи са високом школском спремом, који има најмање 5 година радног стажа и који је оспособљен да самостално и систематски ради управно надзорне послове везане за израду свих врста прописа и аката у Општинској управи и сложене аналитичке материјале од значаја за функционисање Општинске управе, а који захтевају самосталност у раду и шире познавање проблематике из једне или више повезаних области.

2. Виши стручни сарадник

Звање виши стручни сарадник може стећи запослени у Општинској управи са високом школском спремом, који има најмање 3 године радног стажа, а оспособљен да самостално и аналитички у сарадњи са запосленим вишег звања, обавља управно-надзорне послове и послове везане за израду свих врста прописа, сложених аналитичких материјала, да проучава стање и стручно обрађује најсложенија питања из одговарајуће области.

3. Стручни сарадник

Звање стручног сарадника може стећи запослени у Општинској управи са високом школском спремом, који има најмање годину дана радног стажа и положен стручни испит за рад у државним органма, а оспособљен је да ради на мање сложеним управно-надзорним пословима и пословима израде аката у Општинској управи, као и да ради у појединим фазама на изради аналитичких материјала уз детаљна упутства запослених са вишим звањима.

Б. У оквиру више школске спреме:

1. Виши сарадник

Звање вишег сарадника може стећи запослени у Општинској управи са вишом школском спремом, који има најмање 3 године радног стажа а оспособљен је да самостално обавља мање сложене послове из делокруга рада одељења односно службе.

2. Сарадник

Звање сарадника може стећи запослени у Општинској управи са вишом школском спремом, који има најмање 1 годину радног стажа, а оспособљен је за обављање мање сложене стручне послове из делокруга рада одељења односно службе уз упутства запослених са вишим звањима.

В. У оквиру средње школске спреме:

1. Виши референт

Звање вишег референта може стећи запослени у Општинској управи са средњом школском спремом, који има најмање 3 године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове из делокруга рада одељења односно службе.

2. Референт

Звање референта може стећи запослени у Општинској управи са средњом школском спремом, најмање 6 месеци радног стажа, који је оспособљен за обављање једноставних административних и канцеларијских послова из делокруга рада одељења односно службе уз упутст а запослених са вишим звањима.

Члан 10.

Занимања у Општинској управи могу бити:

- преводацац,
- висококвалификовани радник,
- квалификовани радник и
- неквалификовани радник.

II НАПРЕДОВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 11.

Запослени у Општинској управи напредују стицањем вишег звања.

Ради утврђивања постојања услова за напредовање рад запослених оцењује се једном годишње.

Члан 12.

Запослени у Општинској управи могу стећи непосредно више звање, ако у току две узастопне године добије једну од две највише предвиђене оцене.

Члан 13.

Звање стечено у складу са овим Правилником запослени може изгубити, уколико две године узастопно буде оцењен најнижом оценом.

Одлуку о стицању и одузимању звања доноси начелник Општинске управе по поступку утврђеном за стицање звања.

Члан 14.

За све запослене у Општинској управи води се евиденција о свим околностима везаним за њихов рад (радни лист).

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 15.

Општинску управу чине:

1. Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе;
2. Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине;
3. Одељење за буџет, финансије и трезор;
4. Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој;
5. Одељење за инспекцијске послове;
6. Служба за скупштинске послове и послове Председника општине.

Члан 16.

У оквиру појединих основних организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице као одсек и то:

- у оквиру Одељења за буџет, финансије и трезор Одсек локалне пореске администрације
- у оквиру Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине Одсек обједињене процедуре;

Члан 17.

Делокруг рада основних организационих јединица регулисани су Одлуком о Општинској управи.

Члан 18.

Радом Општинске управе руководи начелник Општинске управе. Радом Одељења руководи начелник Одељења. Радом Службе за Скупштинске послове и послове Председника општине руководи секретар Скупштине општине, радом Одсека руководи шеф Одсека.

Начелник Општинске управе 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, доноси Правилник о унутрашњем организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа, као и опште акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи. Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

За свој рад и рад Општинске управе одговоран је Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине.

Члан 19.

У Општинској управи за обављање послова из свог делокруга систематизовано је 61 радно место.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

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

Број извршилаца 1

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.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији послови из делокруга Одељења.

б) Посебни услови:

Високо обазовање 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 стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 година радног искуства на пословима у обласи у којој се поставља.

2. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКЕ И ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- 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, допуснку заштиту корисника личне и породичне инвалиднине,
- води се поступак ради утврђивања права на: додатак за негу и помоћ, ортопедски додатак, здравствену заштиту и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите, ортопедска и друга помагала, накнаду за време незапослености, бањско и климатско лечење, путничко моторно возило, помоћ у случају смрти
- накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту,
- 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 борацки додатака,
- води се поступак ради утврђивања права носилаца "Партизанске споменице 1941. године", права чланова породице носилаца споменице,
- води се евиденција о борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца, саставља извештај и издају се уверења,
- обављају се и други послови у оквиру радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају сложени управни послови.

б) Посебни услови:

Високо обазовање 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 стручни испит за рад у државним органима и најмање 2 година радног искуства.

3..РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ПОВЕРЕНИКА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Број извршилаца:1

На овим пословима се обавља следеће:

- доносе се решења о праву на додатак за децу, родитељски додатака, накнаду зараде за време породилског, продуженог породилског и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета,
- припремају се и достављају подаци за потребе министарства,
- води се све врсте евиденција из области друштвене бриге о деци,
- издају се сва уверења из ове области дечије заштите,
- врше се послови ђачких и студентских стипендија и кредита,
- збрињавања избеглица и прогнаника,
- вођење евиденције утврђено Законом о избеглицама,
- усклађује пружање помоћи избеглицама и прогнаницима,
- координира пружања помоћи са свим хуманитарним организацијама,
- издаје решења о признавању и престанку својства избеглице и прогнаника,
- сарађује са МУП-ом Републике Србије око регулисања својства избеглице и прогнаника и око престанка својства избеглице и прогнаника,
- непосредно сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије и са повереницима Комесаријата на територији Републике Србије
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају сложени управни послови.

б) Посебни услови:

Високо обазовање 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 стручни испит за рад у државним органима и најмање 2 година радног искуства.

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

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- обављају се послови у вези заснивања и престанка радног односа и одређивања звања, односно плата радника,
- 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 радника из радног односа,

- врше се пријаве радника код Фонда за здравствено осигурање радника,
- 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 проверава њихову усклађеност са законом и осталим позитивно правним прописима;
- учествује у планирању средстава за буџет који се односи на јавне установе;
- обавља и друге послове из делокруга друштвених делатности по налогу непосредног руководиоца;

а) Опис послова:

На радном месту се обављају сложени стручни и административни послови

б) Посебни услови

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке- струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера- дипломирани правник, положен испит за рад у државним органима и 2 године радног искуства.

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

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- припрема се исплата за материјално обезбеђење и додатак за негу и помоћ, цивилне инвалиднине, помоћ у случају смрти и накнаде за пренос посмртних остатака, војног инвалида, накнада трошкова сахране, носилаца "Партизанске споменице 1941. године", "Шпанског борца" и др., накнада трошкова за исхрану и смештај за време путовања, накнада износа који је војни инвалид платио на име доприноса за пратиоца, трошкова здравствене заштите који се надокнађују Фондовима за здравство, накнаду учешћа у трошковима здравствене заштите (партиципација), трошкова набавке путничког-моторног возила, ПТТ трошкова, трошкова смештаја у установе социјалне заштите, инвалиднине, месечна новчана примања незапослених ратних војних инвалида, породични додатак,
- врши се књижење извршених исплата свих облика инвалидских примања преко Службе за платни промет и финансијски надзор,
- разводе се упутнице по извршеним исплатама по корисницима,
- 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,
- води се записник, евиденције, примају се захтеви за бањско-климатско лечење, упућују се на комисију и у лечилишта,
- води се евиденциони листови друштвене бриге о деци,
- врши се контрола спискова за исплату додатка на децу,
- прати исплату родитељског додатка,
- врши се комплетан обрачун накнаде зарада за власнике радњи,
- врши се контрола обрачуна и исплате накнада зарада за време породилског одсуства, запослених у предузећима, код лица која самостално обављају делатност,
- припремају се, заводе, издају и књиже се налози,
- исплата путних трошкова за студенте – састављање месечних, тромесечних и годишњих извештаја,
- исплата четворочасовног прогам предшколској установама и израда пратећих извештаја,
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају једноставни финансијско-материјални послови, различити по свом карактеру, самостално и по општим и детаљним упутствима за рад. .

б) Посебни услови:

IV степен стручне спреме – средња школска спрема, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

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

Број извршилаца:

На овим пословима се обавља следеће:

- прима поднеске странака у области друштвене бриге о деци и доставља их у циљу поступања по истим,
- прима и оверава документацију везану за остваривање права из области ученичког и студентског стандарда (документацију везану за ученичке и студентске стипендије, домове, путне трошкове)
- врше се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају једноставни административни послови, који се обављају самостално и по општим и детаљним упутствима за рад.

б) Посебни услови:

IV степен стручне спреме – средња школска спрема, природног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

7. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЗА ОБЛАСТ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ И КООРДИНАТОРА ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ, ЦИВИЛНОГ СЕКТОРА-УДРУЖЕЊА И МЕНАџЕР РИЗИКА

Број извршилаца: 1

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,
- одржава контакте и остварује сарадњу са органима и институцијама за родну равноправност,
- обавља и друге послове из области равноправности полова,
- прикупља документацију за покретање и вођења поступка и процене додатне подршке детету са сметњама у развоју;
- доставља документацију члановима Интересорне комисије и администрира процес додатне подршке детету са сметњама у развоју;
- 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;
- учествује у поступку идентификовања ризика, процени ризика, формирања регистра ризика ,
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца;

а) Опис послова:

На радном месту се обављају сложени стручни и административни послови.

б) Посебни услови:

Висока школска спрема друштвеног смера или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера. Положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

8. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И ЦРВЕНОГ КРСТА

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- врши послове евиденције поднетих захтева за признавање статуса избеглих и прогнаних лица и прикупља сву неопходну документацију о признавању статуса по налогу Повереника Комесаријата,
- врши послове евиденције поднетих захтева за гашење статуса избеглих и прогнаних лица и прикупља сву неопходну документацију,
- врши послове овере здравствене књижице избеглих и прогнаних лица,
- прима, прегледа и разврстава пошту и исте шаље,
- обавља и друге послове по налогу старешине.
-

а) Опис послова:

На радном месту се обављају административни послови.

б) Посебни услови:

IV степен стручне спреме – средња школска спрема техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

9.МАТИЧАР

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих (изворник) и регистар уз матичне књиге за матично подручје Темерин, а по потреби обавља послове у својству заменика матичара за матично подручје Сириг и Бачки Јарак", а посебни услови мењају се и гласе:
- води дупликате матичних књига,
- води и ажурира бирачки списак,
- води евиденцију грађана који имају пребивалиште на подручју општине,
- 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 потврде са сахране и саставља исказе о смртним случајевима, са свом одговарајућом документацијом,
- 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,
- врши оверу података за лица (за личну карту),
- доставља судовима смртовнице за оставински поступак,
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају управни и канцеларијски послови, а послови се обављају самостално.

б) Посебни услови:

Високо обазовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер,специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера,

положен посебан стручни испит за матичара и овлашћења за обављање послова матичара и 2 године радног искуства.

10. РАДНО МЕСТО МАТИЧАР за матично подручје Сириг

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих (изворник) и регистар уз матичне књиге за матично подручје Сириг, а у својству заменика матичара за матично подручје Темерин и Бачки Јарак,
- води дупликате матичних књига,
- води и ажурира бирачки списак,
- води евиденцију грађана који имају пребивалиште на подручју општине,
- 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 потврде са сахране и саставља исказе о смртним случајевима, са свом одговарајућом документацијом,
- 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,
- врши оверу података за лица (за личну карту),
- доставља судовима смртовнице за оставински поступак,
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају управни и канцеларијски послови, а послови се обављају самостално.

б) Посебни услови:

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћења за обављање послова матичара и 2 године радног искуства.

11. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Број извршилаца: 1

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, Сириг и Бачки Јарак", а посебни услови мењају се и гласе:
- води дупликате матичних књига,
- води евиденцију грађана који имају пребивалиште на подручју општине,
- обавештава надлежне органе других општина о променама у бирачким списковима о стањима грађана,
- утврђује чињенице релевантне за упис у матичне књиге и саставља записнике о усменој пријави рођења, закључења брака и смрти,

- доставља извештај другим матичарима ради уношења промена у матичне књиге и извештај о променама у књизи држављана,
- врши промене насталих чињеница у матичним књигама, као што су признавање и утврђивање очинства 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 потврде за сахране и саставља исказе о смртним случајевима, са свом одговарајућом документацијом,
- 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,
- врши оверу података за лица (за личну карту),
- доставља судовима смртовнице за оставински поступак,
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају управни и канцеларијски послови, а послови се обављају самостално.

б) Посебни услови:

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћења за обављање послова матичара и 2 године радног искуства.

12. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ОДБРАНЕ И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- врши оверу, потписа, преписа и рукописа и о томе води одговарајућу евиденцију,
- заводи пошту,
- води архивску књигу, издавање уверења о здравственом стању животиња,
- врши стручне и административно техничке послове Општинског штаба за ванредне ситуације
- учествује у обављању послова и задатака на изради плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама
- прати и спроводи прописе у области ванредних ситуација ;

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

а) Опис послова:

На радном месту се обављају канцеларијски и стручно административни послови.

б) Посебни услови

Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне) из поља техничких наука, односно на основним студијама у трајању до три године техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

13. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- прима се, прегледа и расврстава поште и друге пошиљке и писма, која грађани поднесу Општинској управи,
- одређују се класификациони знакови за акта која се заводе,
- предају се другим радницима приспеле документације, доставнице, лична пошта и друга акта која су саставни део заведених предмета,
- обавештава се странка о кретању предмета,
- заводе се предмети и кроз интерне књиге се врши достављање истих,
- врши се овера потписа, рукописа и преписа,
- прима се, отвара, прегледа и утврђује исправност препоручених пошиљки,
- одређују се бројеви предмета у бројчаном картону и пишу картице,
- попуњавају се омоти списа за предмете који се заводе и распоређују се заведени предмети по одељењима,

- одговара за активну картотеку текуће године,
- примају се писма за експедицију,
- испуњавају се обрасци за препоручене пошилјке,
- франкира се пошта и води евиденција о трошковима франкирања,
- отпремају се пошилјке на пошту,
- води се евиденција печата, штамбиља и жигова и врше се послови за њихову израду и уништење,
- примају се рачуни – књига примљених рачуна,
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту обављају се канцеларијски послови, а рад се обавља самостално и по општим детаљним упутствима за рад.

б) Посебни услови:

IV степен стручне спреме – средња школска спрема, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

14. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- примају се, прегледају и архивирају завршени предмети,
- воде се архивске књиге и по истеку се достављају историјском архиву ради евиденције,
- чувају се реверси о издатим предметима и контролише се рок њиховог враћања,
- дају се предмети на увид радницима Општинске управе и странкама или њиховим заступницима,
- прикупљају се подаци и састављају извештаји о кретању предмета по ЗУП-у,
- достављају се извештаји Општинском већу о кретању предмета у управном поступку,
- достављају се извештаји надлежном Републичком органу о стању решавања предмета у управном поступку и Општинској управи,
- врше се овере фотокопија, преписа и потписа,
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту обављају се канцеларијски послови, а рад се обавља самостално.

б) Посебни услови:

IV степен стручне спреме – средња школска спрема, техничког смера-текстилни техничар, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

15.ЕКОНОМ

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- води евиденцију инвентарских предмета,
- врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и исти предаје одељењима,
- врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води картотеку набављене робе,
- врши набавку артикала за манифестације и скупове који се организују у згради Општинске управе,
- врши послове око осигурања имовине Општинске управе,
- води евиденцију набављених мобилних телефона, картица и допуна за исте,
- комплетира предмете о набавци робе (поруџбеница, реферата, евидентирање, итд.),
- издаје канцеларијски материјал по канцеларијама,
- саставља рекапитулацију о издатом материјалу, сваког месеца,
- врши договор за штампање разних образаца, картица, корица за седнички материјал,
- даје предлоге за расходовање дотрајалих инвентарских предмета и ситног материјала и за исте врши лицитацију,
- чува примљене предмете од стране ОУП Темерин и организује продају на јавној лицитацији,
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају канцеларијски послови, а послови се обављају под надзором.

б) Посебни услови:

IV степен стручне спреме – средња школска спрема, техничког смера-електроенергетичар за електричне инсталације, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

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

Број извршилаца: 1

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 расходовање дотрајалих инвентарских предмета,
- прима на пошти пошиљке за Општинску управу,
- доставља позиве, решења и материјале за седнице,
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.
- положен возачки испит Б категорије
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају канцеларијски послови, а послови се обављају под надзором.

б) Посебни услови:

IV степен стручне спреме – средња школска спрема, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

17. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ - ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ WEB Сервиса

Број извршилаца: 2

На овим пословима се обавља следеће:

- врши техничку припрему и обраду материјала за "Систем 48"
- умножавање материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе,
- дневно ажурирање вести-информација на сајту,
- врши координације са службама у јавним предузећима, прикупљање података о активностима, припрема и презентације истих,
- слаже, увезује и отпрема материјале, фотокопира документе и друге списе,
- стара се о техничкој исправности апарата за фотокопирање и остале биротехничке опреме,
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају једноставни послови из информатике, технички и манипулативни послови.

б) Посебни услови:

III степен стручне спреме – техничког смера 1 година радног искуства.

18. РАДНО МЕСТО СЕРВИРКЕ

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- припрема и сервира кафу и чај за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе,
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају манипулативни послови.

б) Посебни услови:

Основна школа.

19. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Број извршилаца: 2

На овим пословима се обавља следеће:

- обавља послове физичког обезбеђења зграде Скупштине општине, те даје ближе информације странкама о распореду канцеларија у оквиру одељења и службе и згради Скупштине општине,
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају једноставни манипулативни послови.

б) Посебни услови:

Основна школа.

20. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

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

а) Опис послова:

На радном месту се обављају једноставни манипулативни послови.

б) Посебни услови:

Основна школа.

21. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАЦИЈЕ МРЕЖЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Број извршилаца: 1

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-ентернет 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,
- оптимизује перформансе система,

- руководи инсталацијом и заменом мрежне опреме,
- врши софтверско одржавање мрежних уређаја,
- пружа подршку корисницима
- учествује у изради нових пројеката,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- води евиденцију јавне својине општине Темерин
- обавља и друге послове по налогу начелника или председника општине

а) Опис послова:

На радном месту се обављају мање сложени послови информатике, рад се обавља самостално.

б) Посебни услови:

Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне) из поља друштвено хуманистичких наука,односно на основним студијама у трајању до три године друштвеног смера,положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

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

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

Број извршилаца: 1

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.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији послови из делокруга Одељења.

б) Посебни услови:

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

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

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- прате се прописи из области имовинско-правних послова,
- води се управни поступак из области грађевинског земљишта,
- 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 преузимању неизграђеног грађевинског земљишта,
- доносе се решења о поступку административног преноса права коришћења,
- контактира се са Службом за катастар непокретности и излази на терен приликом увиђаја у поступку депоседације и експропријације,
- састављају се уговори о откупу станова у друштвеној својини,
- по исплати уговорене цене стана врши се контрола исте,
- на основу закона о становању доносе се решења о исељењу,
- води поступак у вези утврђивања посебних делова зграда,
- обавља правне послове који су неопходни у поступку издавања аката у надлежности одељења,
- прати прописе из области становања и комуналних делатности,
- израђује нацрте аката из стамбене и комуналне области,
- пружа стручну помоћ органима стамбених зграда,
- води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комуналне области,
- сарађује у изради урбанистичких планова и у изради урбанистичких и техничких услова,

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

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији управни послови, а рад се обавља самостално, повремено на терену

б) Посебни услови:

Високо обазовање 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 стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства.

24. РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ - ОБРАЂИВАЧ

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- води поступак издавања грађевинских и употребних дозвола за објекте изграђене без грађевинске дозволе.
- води поступак и доноси решења о употреби објеката који су добили грађевинску дозволу у поступку легализације,
- сачињавају се годишњи статистички извештаји о изграђеним и порушеним објектима,
- сарађује се са стручним сарадником за урбанизам и грађевинарство са грађевинским инспектором, са вишим стручним сарадником за имовинско- правне послове по питању из области урбанизма, као и са другим органима по потреби,
- води поступак код издавања решења о постављању привремених монтажних објеката на јавним површинама у складу са важечом Одлуком,
- иницира се и учествује у припремању и изради урбанистичких планова и пројеката,
- иницира се и учествује у изради одлука из области урбанизма и грађевинарства,
- води се евиденција донетих урбанистичких планова и пројеката и информација неопходних за израду просторних планова и урбанистичких планова,

- израђују се информације из области урбанизма и грађевинарства, спроводе се одредбе просторног плана и урбанистичких пројеката као и других планова, сарађује са другим органима по потреби и обављају се други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца

а) Опис послова:

На радном месту се обављају мање сложени послови из области урбанизма и грађевинарства.

б) Посебни услови:

IV степен стручне спреме – средња школска спрема, грађевинске или архитектонске струке, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

25. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину,
- 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 одреживању 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,
- обавља и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији стручно-аналитички послови, а рад се обавља самостално.

б) Посебни услови:

Високо образовање стечено из стручне области технолошког инжењерства или биолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке- струковне студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани инжењер пољопривреде или дипломирани биолог,положен стручни испит за рад у државним органима 2 године радног искуства.

ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

26. ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

- 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.
- Учествоје 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 објекта на инфраструктуру;
- израђује решење о употребној дозволи;
- доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине.

Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији управни послови, а рад се обавља самостално.

б) Посебни услови:

Високо обазовање 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 или грађевинског смера , положен стручни испит за рад у државним органима и 5 година радног искуства.

27. РЕГИСТРАТОР РЕГИСТРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА

Број извршилаца: 1

У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, регистратор обавља следеће послове:

- 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/града;
- 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.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником

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

Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

а) Опис послова

На радном месту се обављају најсложенији управни послови, а рад се обавља самостално.

б) Посебни 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(дипл. правник, дипл. грађ. инг., дипл биолог) , положен стручни испит за рад у државним органима и 5 година радног искуства.

28. РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ – ОБРАЂИВАЧ

Број извршилаца: 1

- 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,
- води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима;
- учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

а) Опис послова

На радном месту се обављају мање сложени послови из области урбанизма и грађевинарства.

б) Посебни услови:

IV степен стручне спреме – средња школска спрема, грађевинске или архитектонске струке, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР

29. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР

Број извршилаца: 1

Начелник Одељења обавља следеће послове:

- руководи и организује рад Одељења и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад извршилаца,
- прати прописе из надлежности Одељења и предлаже надлежним органима доношење аката из њихове надлежности,
- организује обављање стручних послова за потребе органа општине,
- израђује предлоге општих аката из области финансија које доноси орган општине,
- сачињава извештаје о раду Одељења,
- остварује сарадњу са шефовима група, одсека и даје им смернице за обављање послова из надлежности одељења,
- израђује предлог буџетског календара,
- врши надзор над радом извршилаца и пружа им помоћ у примени прописа из надлежности Одељења,
- 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,
- 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.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији финансијски послови, а рад се обавља самостално.

б) Посебни услови:

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

30. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ НА ПРИПРЕМИ И ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

Број извршилаца: 1

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 израдом нацрта Одлуке о буџету,
- 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,
- 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 оверу захтева за пренос средстава буџетским корисницима и појединачних захтева за плаћање у складу са Одлуком о буџету и утврђеним квотама,
- 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.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају мање сложени књиговодствено-финансијски послови различити по свом карактеру, рад се обавља под надзором.

б) Посебни услови:

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу техничко - технолошких наука односно на студијама у трајању од најмање четири године техничког смара, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

31. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ГРУПЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- организује послове буџетског рачуноводства и извештавања и то: обраду плаћања и евидентирања примања, вођење пословних књига, финансијско извештавање, припрему и израду свих извештаја и израду завршног рачуна директних корисника и буџета локалне власти,
- 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, контирање и даје упутства непосредним извршиоцима за конкретно поступање,
- сачињава периодични и завршни рачун буџета Општине, консолидовани завршни рачун и остале рачуне за које је одговоран директни корисник и обавља послове рачунополагача,
- одговоран је за вођење пословних књига, састављање и подношење финансијских извештаја,
- одговоран је за обављање послова из делокруга рада Групе,
- прати кретање зарада и цена у јавним предузећима и доставља извештаје надлежним министарствима,
- израђује и друге потребне извештаје и доставља их надлежним министарствима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији финансијски послови, а рад се обавља самостално.

б) Посебни услови:

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

32. РАДНО МЕСТО: КЊИГОВОЂА

Број извршилаца: 1

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;
- 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 сравњење главне књиге са помоћним књигама и саставља извештаје,
- усаглашава књиговодствено стање на добављачима најмање једном годишње,
- 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.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају мање сложени финансијски послови различити по свом карактеру, рад се обавља под надзором.

б) Посебни услови:

IV степен стручне спреме – средња школска спрема, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

У члану 19. мења се тачка 36. и гласи:

33. РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНА КОНТРОЛА ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- прати прописе и стара се о правилној примени законских прописа из области јавни финансија,
- учествује у изради тромесечних и месечних планова за извршење буџета,
- прати извршење буџета,
- прати кретање масе зарада и цена у јавним предузећима и доставља извештаје министарствима,
- обавља контролу рачуноводствене документације у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава,
- врши оверу захтева за пренос средстава буџетским корисницима и појединачних захтева за плаћање у складу са Одлуком о буџету и утврђеним квотама;

- одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему у оквиру свог делокруга рада,
- сачињава извештај о извршењу буџета,
- обавља и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају сложени послови из области материјално-финансијског пословања.

б) Посебни услови:

Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) из научне области економских наука, односно на основним студијама у најмањем трајању од четири године-дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 1 година радног искуства.

34. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА И НАКНАДА

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- врши припреме за обраду зарада изабраних, постављених и запослених лица која су у радном односу у Општинској управи (шифрирање радних места, евидентирање промена у матичним подацима запослених),
- води евиденцију потрошачких кредита,
- води евиденцију и саставља обрачун за исплату породилског боловања и боловања преко 30 дана,
- саставља и комплетира обрасце за исплату зарада и накнада,
- врши попуну М-4 извештаја о кретању плата за сваког радника појединачно и доставља надлежном Фонду за ПИО,
- 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 дневница, путних трошкова и отпремнина у делу који подлеже опорезивању и саставља захтев за плаћање за зараде и све врсте накнада,
- саставља статистичке месечне извештаје на прописаним обрасцима о броју запослених по структури, квалификацији и висини плате,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

а) Опис послова

На радном месту се обављају једноставни финансијски послови различити по свом карактеру, рад се обавља под надзором.

б) Посебни услови:

Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у образовном научном пољу друштвено - хуманистичких наука односно на студијама у трајању од три године друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

35. РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- стара се о благовременом приливу документације и ажурности књиговодства, 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,
- прати реализацију уговора по јавним набавкама,
- израђује извештаје и доставља их надлежним министарствима везано за приходе, расходе, јавни дуг, месечно кретање плата, измирење обавеза и друге потребне извештаје,
- припрема одређене податке, периодичне извештаје,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају мање сложени књиговодствено-финансијски послови различити по свом карактеру, рад се обавља под надзором.

б) Посебни услови:

Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) из области економских наука, односно на студијама у трајању до три године економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

36. РАДНО МЕСТО: ЛИКВИДАТОР

Број извршилаца: 1

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,
- контролише исправност књиговодствене документације,
- 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,
- обавља послове плаћања расхода и издатака и ажурира прегледе обавеза према корисницима буџета,
- врши срањења 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.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају сложени послови из области материјално-финансијског пословања.

б) Посебни услови

Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) из области економских наука односно на студијама у трајању до три године економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

37. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА И БЛАГАЈНИК

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- врши исплате накнада у готовом новцу,
- припрема обрасце захтева за плаћање од Општинске управе 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 захтева предаје буџетском извршиоцу у трезору,
- води књигу дневне благајне готовог новца (динарске и девизне) и врши исплате,
- одлаже и стара се о документацији готовинских исплата и уплата,
- води књигу улазних рачуна добављача по шифри са свим прописаним елементима и са датумом исплате, по утврђеним регистарским бројевима,
- преузима захтеве за плаћање са комплетном документацијом – фотокопије књиговодствених исправа појединачно за сваку пословну промену од индиректних корисника Општинске управе и других нивоа власти (предшколско, 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 са пратећом документацијом (фотокопије рачуна, решења, закључци, молбе) 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,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају једноставни финансијски послови различити по свом карактеру, рад се обавља под надзором.

б) Посебни услови:

IV степен стручне спреме – средња школска спрема, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

38. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

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 и теренске пореске контроле,
- непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске 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,
- организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају врло сложени послови из пореског поступка и финансија, а рад се обавља самостално.

б) Посебни услови:

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

39. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ПРАВНА ЛИЦА

Број извршилаца: 1

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 у поступку канцеларијске и по потреби теренске контроле,
- у поступку пореске теренске контроле припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку 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 уплати,
- 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 прекршаја и кривична дела,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају сложенији послови из пореског поступка и финансија, а рад се обавља самостално.

б) Посебни услови:

Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) из научне области економских наука, односно на основним студијама у најмањем трајању од четири године- дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 2 године радног искуства на пословима пореског поступка и финансије.

40. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА

Број извршилаца: 1

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,
- 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,

- обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе,
- у складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода у поступку канцеларијске и по потреби теренске контроле,
- у поступку теренске пореске контроле припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,
- разматра и припрема одговарајући акт по службеној дужности и захтевима за отпис по основу застарелости у складу са законом, повраћај и прекњижавање средстава,
- подноси захтев за покретање пореско прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела,
- предузима мере ради наплате и обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним и непокретним стварима пореског обвезника,
- припрема нацрте решења о принудној уплати,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају сложени послови из пореског поступка и финансија, а рад се обавља самостално.

б) Посебни услови

Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) економског смера односно на студијама у трајању до три године, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства на пословима пореског поступка.

41. ИТ АДМИНИСТРАТОР

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунског система,
- организује припрему и обраду података,
- архивира податке,
- врши контролу приступа систему и инсталирање промена у апликативном софтверу,
- обавља послове прикључења и подешавања рачунара за рад у мрежи,
- превентивно и редовно одржава опрему,
- врши инсталирање и конфигурацију штампача,
- замењује компоненте и оштећене делове на рачунарској опреми,
- отклања мање застоје у раду,

- припрема информативне прегледе из области локалних јавних прихода за интернет страницу Општине,
- води евиденције за потребе Одељења,
- саставља периодичне извештаје о разрезу и наплати локалних јавних прихода,
- обавештава пореске обвезнике о стању на њиховим индивидуалним рачунима електронским путем,
- врши припрему за масовну штампу решења и уплатница,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају мање сложени техничко-административни послови, а рад се обавља самостално.

б) Посебни услови:

IV степен стручне спреме – средња стручна спрема, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства на пословима пореског поступка и познавање технике провере исправности и отклањања отказа на комуникационој опреми.

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

Број извршилаца: 1.

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,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају сложени послови из пореског поступка и финансија, а рад се обавља самостално.

б) Посебни услови:

Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) економског смера односно на студијама у трајању до три године економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 2 године радног искуства на пословима пореског поступка и финансија.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

43. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Број извршилаца: 1

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,
- 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.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији послови из делокруга Одељења

б) Посебни услови:

Високо образовање из научне области економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у најмањем трајању од четири године економског или правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства

44. РАДНО МЕСТО: ОПШТЕ ПРИВРЕДНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- примена прописа из области пољоприведе,
- израда решења о накнади за промену намене пољопривредном земљишту,
- издавање радне књижице;
- воде се захтеви за издавање радних књижица у регистар;
- врше се промене презимена у радној књижици,
- води се именик о издатим радним књижицама и врши се препис података из старе у нову радну књижицу и поништава се стара радна књижица;
- стара се о техничкој исправности возила,
- води се евиденција путних налога,
- води уредну евиденцију о утрошку горива и врши послове распореда коришћење службених возила,
- издају се уверења и друга акта на основу евиденције предузетника,
- обавља послове на основу споразума закљученог са Агенцијом за привредне регистре:
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају мање сложени општепривредни послови.

б Посебни услови:

IV степен стручне спреме-средња школска спрема, дрштвеног смера-гимназија, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

45. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ВЕЗИ КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ И ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- примењује Закон о пољопривредном земљишту
- учествује у спровођењу поступка издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,
- контактира са Министарством пољопривреде ради добијања сагласности у вези издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,
- посредује између закупца и осталих странака и Министарства пољопривреде у поступку закупа и коришћења пољопривредног земљишта,
- врши стручне и административне послове за потребе Фонда за развој пољопривреде,

- прати законитост израде програма, извештаја, планова пословања јавних предузећа чији је оснивач општина Темерин,
- оверава захтеве за плаћање и трансфер средстава које подносе јавна предузећа;
- предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности локалног економског развоја,
- прати прописе из економског развоја,
- припрема и стара се о реализацији пројекта од значаја за локални економски развој,
- остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском нивоу, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине,
- обавља и друге послове из надлежности Одељења.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају сложени послови , а рад се обавља самостално.

б) Посебни услови:

Високо образовање стечено из стручне области технолошког инжењерства или економских 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-дипл. инжењер пољопривреде или дипл.економиста, положен стручни испит за рад у државним органима 2 године радног искуства.

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

Број извршилаца: 1

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 и Државној ревизорској институцији;
- стара се о извршењу и примени Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке;
- нормативно правни послови за потребе органе општине;
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца;

а) Опис послова:

На радном месту се обављају сложени управни послови.

б) Посебни 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 положен стручни испит за рад у државним органима и 2 године радног искуства.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

47. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Начелник Одељења обавља следеће послове:

- 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,
- даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- потписује акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење, осим управних аката које доноси инспектор,
- припрема извештаје,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове општинској инспекцији у надлежност,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији послови из делокруга Одељења.

б) Посебни 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, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства.

48. ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Број извршилаца: 1

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 и учествује у изради 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,
- иницира оснивање Општинског савета за безбедност саобраћаја на путевима,
- учествује у раду Општинске Комисије за техничко регулисање саобраћаја,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији стручно-аналитички послови, а рад се обавља самостално.

б) Посебни услови:

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

49. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- стара се над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,
- 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,
- доноси решења и закључке,
- 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,
- припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду,
- 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.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији стручно-аналитички послови, а рад се обавља самостално.

б) Посебни услови:

Високо образовање стечено из стручне области технолошког инжењерства или биолошких 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-дипломирани технолог или дипломирани еколог-заштита животне средине, положен стручни испит за рад у државним органима 3 године радног искуства .

50. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

Проверава:

- испуњеност услова предузећа, односно другог правног лица, односно радња која гради објекат односно лице које врши стручни надзор над изградњом објеката, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката,
- 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,
- да ли је градилиште обележено на прописан начин,
- да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту,
- да ли су извршени радови, односно материјал, опрема и инсталација који су уграђени одговарају прописаним стандардима, законима, техничким нормативима и нормама квалитета,
- да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине,
- да ли је на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине,
- да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописан начин,
- да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта,
- да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола,
- да ли је употребна дозвола издата на прописан начин,
- начин коришћења објекта и преузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожавање животне средине, стабилност и сигурност објекта,
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији стручно-административни послови, а рад се обавља самостално.

б) Посебни услови:

Високо образовање стечено из стручне области грађевине или архитектуре на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке-струковне студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири дипл.инжењер грађевине или архитектуре,положен стручни испит за рад у државним органима 3 године радног искуства.

51 КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца: 2

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,
- наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина,
- наређује извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање неправилности на јавним површинама,
- 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,
- контролише спровођење других општинских одлука,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца из делокруга радног места.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији стручно-аналитички послови, а рад се обавља самостално.

б) Посебни услови:

Високо образовање стечено из стручне области технолошког инжењерства или 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 дипломирани инжењер пољопривреде или правни факултет положен стручни испит за рад у државним органима 3 године радног искуства.

52. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- контролише поступање школа и предшколских установа у погледу придржавања 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,
- контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону,
- 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,
- контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,
- 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.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији стручно-надзорни послови, а рад се обавља самостално.

б) Посебни 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.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

53. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Број извршилаца: 1

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",
- даје мишљење Скупштини о предложеним прописима као и друга правна мишљења,
- обавља и друге послове по налогу председника Скупштине општине и председника општине.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији послови.

б) Посебни 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-дипломирани правник,положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 година радног искуства.

54.СЕКРЕТАР ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Број извршилаца: 1

Секретар Општинског већа обавља следеће послове:

- 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,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу председника општине, председника Скупштине општине и члана Општинског већа.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају најсложенији послови.

б) Посебни 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-дипломирани правник,положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 година радног искуства.

55. ПРЕВОДИЛАЦ - МАТИЧАР

Број извршилаца: 1

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;

а) Опис послова :

На радном месту се обављају сложени управно правни послови.

б) Посебни услови:

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћења за обављање послова матичара и 2 године радног искуства.

56. РАДНО МЕСТО ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

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,
- врши се комплетирање и достављање материјала за стална радна тела Скупштине општине,
- обављају се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају информативни и канцеларијски послови.

б) Посебни услови:

IV степен стручне спреме – средња школска спрема, друштвеног смера, гимназија, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

57. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- 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 надлежним радницима путем интерне доставне књиге,
- врше се и други послови из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају канцеларијски послови.

б) Посебни услови:

IV степен стручне спреме – средња школска спрема, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

58. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

Број извршилаца: 1

На овим пословима се обавља следеће:

- води протокол за Председника општине и Председника Скупштине општине,
- обавља послове на телефонској централи,
- комуницира са странкама и евидентира захтеве, поруке за Председника општине и Председника Скупштине општине,
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

а) Опис послова:

На радном месту се обављају послови вођења протокола за Председника општине.

б) Посебни услови:

IV степен стручне спреме – средња стручна спрема, друштвеног смера-гимназија просветне струке, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ – ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

59. РАДНО МЕСТО ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ У ОБЛАСТИ РАЗВОЈА ПРЕДУЗЕТНИШТВА, МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- покреће иницијативе, спроводи активности у вези са питањима, која су од значаја за област за коју је постављен,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине.

б) Посебни услови:

III степен машинске струке и 1 година радног искуства.

60. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И КАПИТАЛНИХ УЛАГАЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења, у вези са питањима која су од значаја за област за коју је постављен,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине.

б) Посебни услови:

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) из области правних или грађевинских наука односно на основним студијама у трајању до најмање четири године дипломирани правник или дипломирани грађевински инжењер и 1 година радног искуства.

61. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Број извршилаца: 1

Интерни ревизор обавља следеће послове:

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

б) Посебни услови:

Високо образовање из научне области економских 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 дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног стажа на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено –финансијским пословима и полжен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, да није осуђиван за кривично дело које га чини недостојним за обављање послова интерне ревизије.

Члан 20.

Сва права из радног односа у Општинској управи остварују: Председник општине, Председник Скупштине општине, чланови Општинског већа, Начелник Општинске управе, секретар Скупштине општине и Општински јавни правобранилац.

IV УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ И БРОЈ ПРИПРАВНИКА У ОРГАНУ УПРАВЕ

Члан 21.

У својству приправника може се у Општинској управи примити у радни однос на одређено време лице са средњом, вишом и високом школском спремом, које није било у радном односу као и лице са истим степеном школске спреме, које је у другом органу, организацији или заједници провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника са истим степеном школске спреме.

Члан 22.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје шест месеци, за приправнике са вишом и високом школском спремом траје 12 месеци ако законом није друкчије утврђено.

Члан 23.

Лицу које у тренутку пријема у својству приправника има радни стаж краћи од времена приправничког стажа утврђеног за приправника са истим степеном школске спреме начелник Општинске управе може признати тај стаж као део приправничког стажа, уколико је лице радило на истим или сродним пословима.

Члан 24.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичан рад по програму који је утврђен актом начелника Општинске управе и за то време остварује сва права из радног односа.

Члан 25.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи приправнички испит, а уколико га не положи у том року престаје му радни однос.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у Општинској управи за то постоје услови.

Члан 26.

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који с њим закључује начелник Општинске управе. У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесних оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу у складу с прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.

Члан 27

У Општинској управи општине Темерин у току календарске године може

бити примљено до пет приправника и то:

- приправник-дипломирани правник,
- приправник-дипломирани економиста,
- приправник-економски техничар,
- приправник-дипломирани еколог,
- приправник –дипломирани инжењер грађевине,
- приправник- дипломирани инжењер саобраћаја,
- приправник –дипломирани инжењер пољопривреде.

Опис послова:

На радном месту се обављају све врсте послова ради оспособљавања за самосталан рад. Рад се обавља под надзором.

VII степен стручне спреме за приправника дипломираног правника, дипломираног економисту, дипломираног еколога, дипломираног инжењера грађевине, дипломираног инжењера саобраћаја и дипломираног инжењера пољопривреде, односно стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) из научне области правних наука, економских, екологије, грађевине, саобраћаја и пољопривреде.

IV степен стручне спреме за приправника економског техничара.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

За радна места предвиђена овим Правилником могу се примати на рад само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 29.

Утврђивање или укидање одређених радних места, врши се изменом овог Правилника.

Распоређивање запослених у складу са овим Правилником врши начелник Општинске управе.

Члан 30.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр. 20/2009).

Члан 31.

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

Члан 32.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број 110-4/2014-02 од 23.04.2014. (пречишћен текст), Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број 110-6/2015 од 08.01.2015.г, Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број 110-5/2014-02 од 20. 11.2014, Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број 110-7/2015-02 од 03.03.2015г., Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број110-8/2015-02 од 30.03.2015.г., Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број 110-9/2015-02 од 01.06.2015.г., Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број110-10/2015-02 од 11.08.2015.г., Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број110-11/2015-02 од 17.11.2015г., Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број 110-1/2016-02 од 12.01.2016.г.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКА УПРАВА
БРОЈ: 110-2/2016-02
ДАНА: 29.02.2016.године
Т Е М Е Р И Н

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
МАРИЈА ЗЕЦ ПАЈФЕР

На текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Темерин број 110-2/2016-02 од 29.02.2016. дата је сагласност Општинског већа.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ЂУРО ЖИГА