

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020, 123/2021 и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), члана 25. Одлуке о Општинској управи општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 41/2021 и 8/2022), и члана 2. Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист општине Темерин", број 20/2014),

Општинско веће општине Темерин, на предлог начелника Општинске управе Темерин, на **68.** седници одржаној дана 10.05.2022. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву број : 06-1/21-239-2-01 од дана 27.12.2021. године, члан 4 мења се и гласи :

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 86 и то :

- 2 службеника на положају,
- 74 службеника на извршилачким радним местима и
- 4 на радним местима намештеника
- 5 на радним местима у Кабинету председника општине;
- секретар Скупштине општине

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

- 1 - Правобранилац

Члан 2.

Члан 7 мења се и гласи :

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе;
- Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине;
- Одељење за буџет, финансије и трезор;
- Одељење за локалну пореску администрацију ;

- Одељење за инвестиције, јавне набавке и нормативно правне послове;
- Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој;
- Одељење за инспекцијске послове;
- Служба за стручне послове органа општине.

Посебна организациона јединица је:

- Кабинет Председника општине.

Члан 3.

Члан 13 мења се и гласи :

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

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

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	15	17
Саветник	31	37
Млађи саветник	8	8
Сарадник	4	4
Виши референт	15	17
Референт	2	2
Млађи референт	0	0
Укупно:	75 радних места	85 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	1	1
Шеста врста радних места	0	0
Укупно:	3 радних места	4 намештеника

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

Кабинет председника службеници извршиоци	број радних места	број службеника
Самостални саветник	1	1
Млађи саветник	1	1
Четврта врста радних места	1	1
укупно:	3 радна места	3 радна места

Члан 4.

У члану 14 у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе, тачка 6 мења се и гласи:

6. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Број извршилаца: 1
Звање:Референт

На овим пословима се обавља следеће:

- На овим пословима се обавља следеће:
- планирање, спровођење и праћење развоја омладинске политике на локалном нивоу,
- иницирање и праћење спровођења Локалног акционог плана за младе (ЛАП)
- успостављање сарадње са свим релевантним партнерима, њихово умрежавање и међусобна координација,
- информисање младих о питањима од значаја за младе,
- подстицање активизма младих, комуникација са младима и обезбеђивања учешћа младих у процесима доношења одлука,
- пружање подршке иницијативама младих и удружењима младих
- пружање подршке реализацији програма и пројеката младих,
- пружање подршке раду Савета за младе и Омладинским клубовима,
- спровођење истраживања о потребама младих, трендовима, рањивим групама младих и њиховој инклузији,
- вођење базе података о активним удружењима младих, удружењима за младе и неформалним групама за младе,

- обавља и друге послове по налогу начелника.

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

У члану 14 у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе, брише се тачка 27.

Члан 5.

У члану 14 у Одељењу за буџет, финансије и трезор мења се тачка 39 мења се и гласи :

38. РАДНО МЕСТО: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Број извршилаца: 1

Звање: Самостални саветник

На овим пословима се обавља следеће:

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

- израђује и друге потребне извештаје и доставља их надлежним министарствима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

У члану 14 у Одељењу за буџет, финансије и трезор мења се тачка 41 мења се и гласи :

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

Број извршилаца: 1

Звање: Млађи саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- води регистар запослених,
- врши припреме за обраду плата изабраних, постављених и запослених лица која су у радном односу,
- води евиденцију потрошачких кредита,
- води евиденцију и саставља обрачун за исплату породилског боловања и боловања преко 30 дана,
- саставља и комплетира обрасце за исплату плата и накнада,
- врши попуњу М-4 извештаја о кретању плата за сваког радника појединачно и доставља надлежном органу,
- врши обрачун домаћих и иностраних дневница за службено путовање, путних трошкова и отпремнина у делу који подлеже опорезивању и саставља захтев за плаћање за плате и све врсте накнада,
- саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде,
- издаје потврде о просечним примањима запосленима по захтеву у прописане сврхе,
- саставља појединачну пореску пријаву (ППП) и подноси надлежној јединици Пореске управе за запослене раднике и друга лица која нису у радном односу код директних корисника,
- саставља и издаје потврде о исплаћеним зарадама и накнадама за претходну годину, плаћеним порезима и доприносима по одбитку на основу појединачних годишњих примања,
- подноси пореске пријаве електронским путем преко портала Пореске управе,
- прати прописе из области зарада и стара се о њиховом спровођењу,

- организује припремне радње за спровођење пописа,
- отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава,
- припрема одређене податке, периодичне извештаје,
- води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите;
- обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког трезора из области борачко инвалидске заштите
- спроводи решења о правима војних инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка;
- састављају се тромесечни и годишњи извештаји о утрошеним средствима,
- издају се и оверавају књижице за повлашћену возњу војних инвалида и води се евиденција о издатим књижицама,
- води се евиденција и издају се објаве за бесплатно и повлашћено путовање војних инвалида и породица палих бораца,
- обавља финансијско-рачуноводствене везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета;
- врши пријем и оверу спискова за исплату накнаде зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља;
- ради обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност, које немају друге запослене;
- припремају се, заводе, издају и књиже се налози,
- исплата четворочасовног прогам предшколској установама и израда пратећих извештаја,
- доставља извештај покрајинском секретаријату о утрошеним средствима за рефундацију путних трошкова студената и ученика средње школе;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

У члану 14 у Одељењу за буџет, финансије и трезор мења се тачка 42 мења се и гласи :

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

Број извршилаца: 1
Звање: Сарадник

обавља аналитичке послове,

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

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

Члан 6.

У члану 14 "Одсек локалне пореске администрације " мења се и гласи :

ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

46. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Број извршилаца: 1

Звање: Самостални саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- Руководи, организује и планира рад Одељења,
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- води регистар обвезника јавних локалних прихода општине;
- организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству;
- организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле;
- учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства изворних јавних прихода;
- учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Општинско веће и Скупштина општине;
- организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода;
- организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење;
- координира вођење првостепеног поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника;
- прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима;
- прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода;
- организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна;
- доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности;
- учествује у састављањању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе;
- стара се о чувању службене тајне у пореском поступку.
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

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

47. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ПРАВНА ЛИЦА

Број извршилаца: 1

Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- прима, обрађује и контролише подношење пореских пријава правних лица и

предузетника за локалне јавне приходе;

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

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

48.РАДНО МЕСТО:ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА

Број извршилаца: 2

звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких

лица за које се решењем утврђује обавеза;

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

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

49.РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Број извршилаца:1

Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- израђује планове редовне и принудне наплате;
- учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода;
- припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату;
- предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате;
- доноси решење о принудној наплати;
- у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате;
- спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији;
- установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати;

- припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате;
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости;
- пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја;
- даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

50. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Број извршилаца: 1

Звање: Млађи саветник

На овим пословима се обавља следеће:

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

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

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

Број извршилаца: 1

Звање: Млађи саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;
- прима захтеве, обрађује и издаје пореска уверења из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- врши проверу књиговодствених докумената пре књижења;
- врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената;
- врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода;
- припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе;
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода;
- извршава послове у вези са редовном и принудном наплатом у складу са законом;
- врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- води евиденције о уплати као и поступак наплате накнаде за коришћење грађевинског земљишта;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Након тачке 51 додаје се нова тачка 51а и гласи :

51а. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Број извшилаца : 1

Звање: Виши референт

На овим пословима се обавља следеће:

- преузима пошту преко доставне књиге од писарнице;
- доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање;
- евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду;

- врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања;
- раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања;
- води помоћне евиденције примљених предмета;
- врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Члан 7.

У члану 14. у Одељењу за привреду, пољопривреду и локални економски развој, тачка 64 мења се и гласи :

64. ОПШТЕ ПРИВРЕДНИ ПОСЛОВИ

Број извршилаца :1

Звање: Саветник

На овим пословима се обавља следеће:

- обавља послове који се односе на припрему програма развоја привреде, пољопривреде;
- врши прикупљање и анализу података из области привредних активности , пословања и рада малих и средњих предузећа;
- планира развојне пројекте из области предузетништва;
- израда решења о накнади за промену намене на пољопривредном земљишту;
- сарађује са Агенцијом за привредне регистре и другим агенцијама везане за привредне активности;
- прати стање, прибавља податке и учествује и изради аката , а тичу се области туризма;
- остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине.

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

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Темерин. Увид у овај Правилник може се извршити у канцеларији број 7. на спрату зграде Општинске управе Темерин и на службеној интернет страни.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:06-1/22-52-4-01
Дана :10.05.2022. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
МЛАДЕН ЗЕЦ