



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ
ИЂОШ**

**KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS
LAPJA**

SLUŽBENI LIST OPŠTINE MALI IĐOŠ



ГОДИНА XLV
XLV. ÉVFOLYAM
GODINA XLV

02.12.2013.
2013.12.02.
02.12.2013.

БРОЈ 17.
17. SZÁM
BROJ 17.

91.

На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима («Службени гласник РС», бр. 48/91, 66/91, 44/98, 46/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005, 81/2005 и 83/2005), члана 11. и 89. Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС" бр. 20/2009) и члана 21. Одлуке о Општинској управи («Службени лист општине Мали Иђош», бр. 1/2013 и 4/2013) начелник Општинске управе, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МАЛИ ИЂОШ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу Општинске управе и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашње уређење и рад Општинске управе, надлежност и делокруг, руковођење и начин рада, права, обавезе и одговорности запослених, јавност рада Општинске управе, систематизација послова, редослед и назив радног места, број потребних извршилаца, разврставање радног места, опис послова и посебни услови потребни за обављање послова (стручна спрема, радно искуство и друга знања и вештине) као и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 2.

Општинска управа:

1. припрема нацрте, прописе и друге акте које доноси Скупштина општине и Председник општине,
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга општине,
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине,
 - 4/1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
 - 4/2. изрећи мандатну казну;
 - 4/3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
 - 4/4. издати привремено наређење, односно забрану;
 - 4/5. обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
 - 4/6. предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом."
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини,
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће
7. доставља извештај о свом раду на извршавању послова општине из изворног делокруга и поверених послова председнику општине, општинском већу и скупштини општине најмање једном годишње.

Поред послова из надлежности општине, Општинска управа обавља и послове државне управе у одређеним областима које Република или Покрајина повери општини законом и другим прописима.

Члан 3.

Радам Општинске управе руководи Начелник Општинске управе.
За свој рад Начелник Општинске управе одговара Скупштини општине и општинском већу.

Члан 4.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова као одељења и стручне службе..
За обављање одређених послова Општинске управе ван седишта образују се месне канцеларије.
Обављање одређених послова може се поверити међуопштинским органима.

Члан 5.

У Општинској управи образују се:

I. Кабинет председника општине

II. Одељење за буџет, финансије, грађевинарство, и имовинско-правне послове

III. Одељење за, привреду, пољопривреду, стамбено-комуналне послове, заштиту животне средине IV. Одељење за општу управу, друштвене делатности и опште, заједничке послове и општински услужни центар

У оквиру образују се:

II. 1 Група II. 2 Група

11.3 Група

11.4 Група

11.5 Група

Члан 6.

Одељења за буџет, финансије, грађевинарство, и имовинско-правне послове

послова за трезор и управљање готовином послова за буџет и трезорско рачуноводство локалне пореске администрације послова за урбанизам и грађевинарство за имовинско-правне послове и радне односе

Члан 7.

У оквиру одељења за, привреду, пољопривреду, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине образују се:

III.1. Група послова надзора заштите животне средине

111.2. Група послова заштите животне средине, пољопривреде и стамбених односа

111.3. Група послова комуналне инспекције ГУ.4. Група послова за локални екомски развој

Члан 8.

У оквиру Одељења за општу управу и друштвене делатности образују се:

IV.1. Група за информатику

IV.2. Група за нормативне делатности и правну помоћ

IV.2.1. Служба за скупштинске послове

IV.3. Општински услужни центар

IV.4. Група за општу управу, друштвене делатности и опште послове

У оквиру Групе за општу управу образују се уже организационе јединице: Месне канцеларије (МК), и то:

-МК Ловћенац,

-МК Фекетић.

Члан 9.

Одељење за буџет, финансије, грађевинарство, и имовинско-правне послове врши:

-финансијско планирање, односно пројектовање и праћење прилива укупних примања и текућих расхода на рачун трезора,

-управљање готовином ради обезбеђења ликвидности консолидованог рачуна трезора,

-контрола расхода, односно благовремено преузимање обавеза од стране буџетских корисника,

-стручне послове израде општег биланса јавних прихода општине, јавних расхода који се финансирају из буџета Општине,

-послове припреме нацрта буџета Општине,

-послове вођења евиденција о средствима буџета, посебних рачуна и подрачуна и буџетских фондова,

-послове праћења остваривања и коришћења средстава буџета, посебних рачуна и подрачуна и буџетских фондова,

-послове доношења планова (месечне, кварталне) за извршење општинског буџета и сачињавање извештаја о извршењу буџета, директних и индиректних корисника буџетских средстава

-одобравања апропријација на бази усвојених годишњих финансијских планова корисника буџетских средстава,

-послове израде нацрта завршног рачуна буџета Општине, и консолидованог завршног рачуна,

-вођење главне књиге трезора,

-друге стручне и административне послове у вези буџета Општине,

-припремање финансијског плана Општинске управе и других општинских органа,

-послове израде завршног рачуна Општинске управе и других општинских органа,

-праћење, анализирање и извештавање о стању средстава Општинске управе и других општинских органа,

-вођење помоћних књига и евиденција, односно обавља књиговодствено-рачуноводствене послове, послове финансијско-материјалног пословања, послове ликвидатуре и обрачунске послове,

-послове књижења вредности средстава и имовине Општине и општинских органа,

-послове осигурања,

-послове организовања и праћење спровођења инвентарисања,

-послове везане за јавне набавке,

-управне, надзорне и друге послове при непосредном спровођењу Закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области урбанизма

-управне, надзорне и друге послове у непосредном спровођењу општинских прописа из области урбанизма и коришћења градског-грађевинског земљишта,,

-управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено општини у области имовинско-правних послова (експропријација, комасација, арондација, национализација земљишта, враћање земље),

-управне и друге послове у непосредном спровођењу општинских прописа из области имовинско-правних послова (управни поступак у стамбеној области, послови заштите, очувања и евиденције непокретности општине, управљања, коришћења и располагања непокретностима Општине),

-послове у вези непокретности на којима Општина има право располагања и послове заштите имовинских права и интереса Општине (поступци у вези одређивања закупца у општинском стану, послови у вези установљавања службености на општинској некретности, послови у вези утврђивања сувласништва због улагања, јавно надметање за издавање у закуп или продаја непокретности, поступци за враћање земљишта, покретање поступка експропријације у случајевима где је Општина крајњи корисник као и у грађевинском реону, поступци за одређивање правичне накнаде за експроприсану имовину) и

-друге стручне, административне и техничке послове везане за извршење послова из делокруга овог Одељења и послове које јој повери Скупштина општине, Председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 10.

Одељење за, привреду, пољопривреду, стамбено-комуналне послове, заштиту животне средине врши:

-управне, надзорне и друге послове поверене Општини у стамбеној и комуналној области,

-послова планирања развоја самостално или у склопу локалних, државних и међународних програма развоја

-управне, надзорне и друге послове у непосредном спровођењу општинских прописа из области стамбено-комуналне делатности, локалних путева, улица и других објеката од општинског значаја, заштите и унапређење природних добара и животне средине,

-послове праћења рада јавних предузећа чији је оснивач општина и вршење надзора над радом тих јавних предузећа у границама оснивачких права општине,

-послове доношења и спровођења инвестиционих програма које води општина,

-послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и трговине у привредним и другим областима од интереса за општину,

-послове у вези утврђивања цена у области комуналних и других услуга,

-послове у области пољопривреде, заштите, коришћења, унапређења пољопривреде, шума и воденог и животињског света, водопривреде, индустрије, занатства, приватног предузетништва, трговине, привредног развоја, туризма и другим областима које по закону и другим прописима државни органи повере Општини,

-послове организовања заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других већих непогода,

-послове комуналне инспекције и инспекцијски надзор у делу заштите животне средине,

-послове припреме, израде и предлагања нацрта аката из делокруга рада Одељења и

-стручне, административне, техничке и друге послове које му повери Скупштина општине, Председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 11.

Одељење за општу управу и друштвене делатности врши:

-послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење законом поверено општини у области: друштвене бриге о деци, дечијег додатка, права породиља, социјалне заштите и инвалидско-борачке заштите, као и основног образовања,

-послове праћења стања старања о задовољавању потреба грађана, као и управне и друге стручне послове у непосредном спровођењу општинских прописа у области: културе, образовања, здравствене и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, спорта и техничке културе, јавног обавештавања, хуманитарних организација и другим областима од непосредног интереса за грађане,

-послове праћења рада установа чији је оснивач општина и вршење надзора над радом тих установа у границама оснивачких права општине,

-праћење правила и коришћења средстава посебних рачуна и подрачуна и припрему планова за извршавање обавеза, као и извештаја и анализа о извршавању обавеза,

-управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области вођења матичних књига, држављанства, брака, личног имена, матичних бројева грађана, бирачких спискова и канцеларијског пословања, писарнице, архиве, оверу потписа, преписа и рукописа, послови у вези избеглица и друго,

-послове избора одборника за Скупштину општине и спровођење општинског референдума,

-послове у вези са радним односом запослених у Општинској управи као и изабраних и постављених лица у Општини и вођење евиденције у области рада,

-послове примања, евидентирања, административно-техничке обраде и распоређивање у рад аката, отпремање поште, послове развођења и чувања предмета,

-послове коришћења, одржавања и чишћења зграде и простора, обезбеђења зграда и других услова рада за органе Општинске управе,

-послове у вези са управљањем, текућим инвестиционим одржавањем објеката и опреме општине,

-услуге превоза и одржавање возила,

-послове пружања правне помоћи грађанима и правним лицима у случају да поступак правне помоћи није у супротности са интересима општине,

-припреме за сачињавање нацрта аката из свог делокруга рада који доноси Скупштина општине и Председник општине,

-послове информатике и аутоматске обраде података,

-административно-стручне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа, Општинске управе, њихових радних тела и одборника Скупштине општине,

-правне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа, Општинске управе и њихових радних тела,

-послове израде нацрта аката,

-припремања и организовања седница и вођења и израде записника са седница Скупштине општине, Општинског већа Општинске управе и њихових радних тела,

-послове превођења и лекторисање материјала за органе општине и њихова радна тела,

-информационо-документарне, дактилографске и протоколарне послове за потребе органа општине и њихових радних тела,

-послове умножавања материјала за потребе органа општине и њихових радних тела,

-друге послове које повере Скупштина општине, Председник општине и начелник Општинске управе.

-друге послове које повере Скупштина општине, Председник општине и начелник Општинске управ

-стручне и друге послове за потребе председника и по његовом налогу, а нарочито:

- организационе и административно-техничке послове у циљу остваривања надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, а који се односе на представљање општине према правним и физичким лицима у земљи и иностранству;
- послове припреме за радне и друге састанке председника и заменика председника;
- послове праћења активности на реализацији утврђених обавеза;
- послове координисања активности на остваривању јавности рада;
- послове организације пријема странака које се непосредно обрађају председнику и заменику председника општине;
- послове организације протокола поводом пријема домаћих и страних представника;
- послове организације протокола поводом културних, спортских и других догађаја, протоколе поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове;

- и друге послове које му повери председник општине и начелник Општинске управе
- административно-стручне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа, Општинске управе, њихових радних тела и одборника Скупштине општине,
- правне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа, Општинске управе и њихових радних тела,
- послове израде нацрта аката,
- припремања и организовања седница и вођења и израде записника са седница Скупштине општине, Општинског већа Општинске управе и њихових радних тела,
- послове превођења и лекторисање материјала за потребе Општинске управе, органе општине и њихова радна тела,
- информационо-документарне, дактилографске и протоколарне послове за потребе органа општине и њихових радних тела,
- послове умножавања материјала за потребе Општинске управе, органа општине и њихових радних тела,
- друге послове које повере Скупштина општине, Председник општине и начелник Општинске управе.

РУКОВОЂЕЊЕ ОДЕЉЕЊЕМ И УЖИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 12.

Радам одељења руководи руководица одељења.

Радам Службе за скупштинске послове руководи секретар Скупштине општине.

Општинским услужним центром руководи руководица Одељења за општу управу и друштвене делатности.

Руководилац одељења односно Службе за скупштинске послове планира, организује, усмерава и надзире рад запослених и врши најсложеније послове из делокруга рада одељења односно Службе.

Члан 13.

Руководилац одељења одговара за законит, правилан и благовремен рад одељења начелнику Општинске управе.

Члан 14.

Радам ужих организационих јединица у оквиру одељења руководе:

-одсеком шеф одсека или начелник одељења непосредно,
-групом запослени, који обавља најсложеније послове унутар послова групе. Руководиоци ужих организационих јединица пружају стручну помоћ, организују, координирају и надзиру рад запослених.

Члан 15.

Руководиоци ужих организационих јединица за законит, правилан и благовремен рад организационе јединице одговарају начелнику одељења.

НАЧИН РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 16.

Општинска управа обавља послове преко својих одељења, службе и одсека. У оквиру одељења, и одсека обављају се послови из делокруга рада одељења, одсека, поверени послови Општинској управи, нормативно-правни, надзорни, управни, информатички, финансијски, рачуноводствени, административни и други послови.

Члан 17.

Пријем аката и поднесака Општинске управе врши писарница. Пријем аката и поднесака се врши током целог радног времена.

Члан 18.

Пријем аката и поднесака писарница доставља одељењима истог дана или у изузетним случајевима следећег радног дана од дана пријема истих.

Примопредају предмета обавља радник распоређен за обављање наведених послова одређених овим Правилником.

Примљени предмети се обавезно уписују у интерну доставну књигу сваког одељења.

Члан 19.

У случају пријема некомплетног, неразумљивог поднеска, или поднеска који не садржи све потребне податке за решавање истог виши референт за канцеларијско пословање је дужан да поступи у складу са прописима о канцеларијском пословању.

У случају нетаксираног или недовољно таксираног захтева, радник писарнице поступа у складу са важећим прописима.

Запослени - оператери на рачунару - дактилографи дужни су достављене материјале за куцање откуцати исти дан или најкасније наредног радног дана.

Куцање опширнијег материјала и потребно време за исте утврдиће се договорно са начелником Одељења, секретаром Скупштине општине и начелником Општинске управе. Откуцане материјале запослени дужни су преконтролисати, по потреби предати овлашћеном лицу на лекторисање и предати запосленом од кога су је примили.

Након потписивања предмета, исти се оверавају печатом одељења-службе. О задужењу са печатима појединачних запослених доноће се посебно решење.

Члан 20.

Сви запослени су дужни започети посао на предмету завршити до краја и уредно предати на архивирање.

За нерешене управне предмете, због субјективних разлога, непосредни извршиоци сnose дисциплинску одговорност.

За законит, успешан и квалитетан рад одељења и одсека одговарају руководиоци одељења и шеф одсека.

Члан 21.

Акта донета у управном поступку и у другом поступку из надлежности Општинске управе, у оквиру одељења, потписује руководилац одељења и оверава печатом одељења. Посебним решењем начелник Општинске управе може да овлашћење и другим извршиоцима за потписивање одређених аката.

У случају одсутности руководиоца одељења, акта потписује начелник Општинске управе.

Акта донета у управном поступку од стране грађевинског инспектора потписује лично он.

Члан 22.

Радно време Општинске управе почиње у 7,30 и траје до 14,30 часова.

Радно време са странкама је од 8 до 14 часова а пријемна канцеларија општинског услужног центра ради са странкама и средом од 14,00 до 17,00 часова

Због одређених ванредних околности (немогућности пружања основних услова за рад) начелник Општинске управе може донети посебно решење о радном времену и радном времену са странкама.

У случају одсутности запосленог (службени договор, доручак и слично) не може да дође до застоја рада.

Начелник Општинске управе може решењем утврдити за поједине запослене другачије радно време са странкама (поподневни рад) а све то у интересу рационалнијег извршавања радних задатака запослених односно потпунијег задовољавања интереса странака.

Члан 23.

Распоређивање запослених на одговарајућа радна места извршиће начелник Општинске управе у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 24.

Приликом распоређивања запослених на радна места запослени стичу звања у складу са законом и овим Правилником, зависно од сложености послова, самосталности у раду, одговорности, пословне комуникације и компетентности.

Звање изражава стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење одређених послова Општинске управе.

На одређеним радним местима раде запослени са одговарајућом школском спремом за која се не утврђују звања у смислу овог Правилника (занимања).

Запослени у Општинској управи могу стицати следећа звања:

1.у оквиру високе стручне спреме: самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник.

2.у оквиру више школске спреме: виши сарадник и сарадник,

3.у оквиру средње школске спреме: виши референт и референт.

Члан 25.

Звање у оквиру високе школске спреме стичу се по следећим условима:

1. звање самосталног стручног сарадника може стећи запослени са високом школском спремом који има најмање пет година радног стажа и који је оспособљен да самостално и системски ради управно-надзорне послове и послове везане за израду приписа и аката у Општинској управи, као и сложене аналитичке материјале од значаја за рад Скупштине и других органа града, а који захтевају самосталност у раду и шире познавање проблематике из једне или више повезаних области;

2. звање вишег стручног сарадника може стећи запослени са високом школском спремом који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално и аналитички и у сарадњи са запосленим вишег звања обавља управно-надзорне послове и послове везане за израду прописа и сложенијих аналитичких материјала, да проучава стање и стручно обрађује најсложенија питања из одговарајуће области;

3. звање стручног сарадника може стећи запослени који има високу школску спрему, најмање годину дана радног стажа и положен приправнички испит, 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 с вишим звањима.

Члан 26.

Звања у оквиру више школске спреме стичу се под следећим условима:

1. звање вишег сарадника може стећи запослени који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручне послове из једне или више повезаних области из делокруга органа Општинске управе;

2. звање сарадника може стећи запослени који има најмање једну годину радног стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да обавља мање сложене стручне послове, уз упутства запослених са вишим звањима.

Члан 27.

Звања у оквиру средње школске спреме стичу се под следећим условима:

1. звање вишег референта може стећи запослени који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове;

2. звање референта може стећи запослени који има најмање шест месеци радног стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, уз упутства запослених са вишим звањима.

Члан 28.

Занимања у Општинској управи су:

1. преводилац,
2. дактилограф,
3. висококвалификовани радник,
4. квалификовани радник,
5. полуквалификовани радник,
6. неквалификовани радник.

Запослени су дужни да своје послове утврђене овим Правилником, као и све ванредне послове по налогу руководиоца Одељења, секретара Скупштине општине односно начелника Општинске управе, који одговарају њиховој стручној спреми и радном искуству, обављају савесно, уредно и благовремено у складу са законом и другим прописима, у границама добијених налога и упутстава за рад и одговорни су за предузете и пропуштене радње и мере начелнику Одељења, секретару Скупштине општине односно начелнику Општинске управе.

Члан 29.

Запослени у Општинској управи, односно постављено лице, дужан је да извршава налоге начелника Општинске управе, односно непосредног руководиоца, ако су они у границама закона.

Кад запослени, односно постављено лице, сматра да је налог начелника Општинске управе, односно непосредног руководиоца, незаконит, дужан је да му на то укаже.

У случају из става 2. овог члана запослени, односно постављено лице, може задржати извршење налога, осим ако се ради о хитној ствари.

Поновљену наредбу у писменом облику запослени, односно постављено лице, мора без одлагања извршити, осим ако би извршење наредбе представљало кривично дело о чему ће известити Председника општине и Општинско веће односно начелника Општинске управе. Ако запослени, односно постављено лице, не упозори начелника Општинске управе односно непосредног руководиоца, да је налог незаконит а налог изврши, одговараће за његово извршење.

Члан 30.

Запослени у Општинској управи не сме:

-да прими поклон у вези са вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица,
-да користи рад у Општинској управи да би утицао на остваривање својих права и права с њиме повезаних лица,

За одређивање круга повезаних лица примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 31.

Запослени може уз писмену сагласност начелника Општинске управе, ван радног времена да ради за другог послодавца ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Члан 32.

Сагласност начелника Општинске управе није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима.

Запослени је дужан да о свом додатном раду писмено обавести начелника Општинске управе.

Члан 33.

Начелник Општинске управе може забранити запосленом додатни рад уколико оцени да се њиме онемогућавали отежава рад запосленог или штети угледу Општинске управе.

Члан 34.

Запослени је дужан да писмено обавести начелника Одељења о сваком интересу који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује ради одлучивања о његовом изузећу.

Члан 35.

Запослени при извршавању послова и задатака дужан је да чува службену тајну, без обзира на који начин ју је сазнао.

Запослени не може давати информације и податке из делокруга одељења и службе без сагласности секретара Скупштине општине, начелника Одељења или начелника Општинске управе осим у предметима покренутим по захтевима странака.

Члан 36.

Права, обавезе и одговорности запослених детаљније се уређују општим и посебним актима и појединачним колективним уговором.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 37.

Радна места у оквиру Општинске управе по овом Правилнику групишу се по одељењима, служби и одсецима као унутрашњим организационим јединицама, према сродности послова и повезаности у раду, на начин који обезбеђује рационалну поделу послова, пуну, равномерну и правилну оптерећеност запослених, уз истовремено ефикасно, стручно и економично вршење свих послова.

Члан 38.

У оквиру Општинске управе систематизују се следећа радна места:

I. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника општине за омладину;

1 извршилац

а) Послови и задаци

Помоћник председника општине за омладину покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима сарадње са омладинским асоцијацијама; сарађује са средствима јавног информисања; пише пројекте из области друштвеног ангажовања омладине општине; даје стручну помоћ у писању пројеката омладинским организацијама општине Мали Иђош; прати и обавештава привреднике општине о актуелним конкурсима и начина конкурисања; води евиденцију о облицима омладинског организовања; организује

тематске семинаре и састанке; учествује у изради планова развоја општине; и врши друге послове по налогу председника општине.

б) Потребни услови IV степен стручне спреме- економске или трговинске средње школе
-почетно знање енглеског језика
-искуство у писању пројеката
-1 година радног искуства
-курс ЕБЦЛуштвеног ангажовања омладине
-рад на рачунару
-положен стручни испит

в) Напомена: Помоћника председника општине поставља председник општине на мандатни период од 4 године са правом поновног постављења на ове послове.

2.Помоћник председника општине за послове пољопривреде, урбанизма, комуналних делатности и заштите човекове околине

1 извршилац

а)Послови и задаци

Помоћник председника општине за послове комуналних делатности и заштите човекове околине покреће иницијативе, предлаже пројекте у вези са питања комуналних делатности и заштите човекове околине; пише пројекте из области комуналних делатност и заштите човекове околине; сарађује са НВО општине, са општинским, надлежним републичким и покрајинским органима; организује садњу дрвећа на територији општине; води евиденцију о засађеним дрвећима; организује семинаре и састанке на теми пољопривреде, урбанизма, комуналних делатности и заштите човекове околине; даје мишљење и иницијативе за начин решавања појединих питања из своје области надлежним органима; учествује у изради планова развоја пољопривреде, урбанизма, комуналних делатности и заштите човекове околине; и врши друге послове по налогу председника општине.

б)Потребни услови IV степен стручне спреме
-почетно знање енглеског језика
-искуство у писању пројеката
-искуство у раду на пројектима заштите животне средине
-1 година радног искуства
-почетни курс информатике
-положен стручни испит

в) Напомена: Помоћника председника општине поставља председник општине на мандатни период од 4 године са правом поновног постављења на ове послове.

3.Помоћник председника општине за послове за област социјалне заштите

1 извршилац

а) Послови и задаци

Врши послове у области социјале заштите, учествује у раду одбора за смањење сиромаштва; учествује у спровођењу стратешког плана социјалне заштите општине; даје стручно мишљење за унапређење постојећих социјалних услуга на локалном нивоу у циљу благовременог и ефикасног обезбеђења социјалне заштите свим угроженим групама становништва општине; учествује у спровођењу програма стимулисања запошљавања и самозапошљавања младих, кућна нега и помоћ старим лицима, формирање Центра за диференцијалну дијагностику са дневним боравком за сиромашну децу и за децу са сметњама у развоју, програми за интеграцију ромске заједнице и програми за осамостаљивање особа са инвалидитетом; стара се о побољшању информисаности јавности о могућностима заштите, указивања на аутентичне потребе остарелих; учествује у изради програма за помоћ у обезбеђењу средстава за превоз средњошколаца и студената, за школовање способних и талентованих омладинаца, за набавку уџбеника; организује Саветовалиште за младе; учествује у изради програма побољшавања положаја и повећавања прихваћеност и укљученост инвалида у заједницу; сарађује са Центром за социјални рад, са Домом здравља, са основним школама на територије општине, са невладиним организацијама за смањење сиромаштва и са надлежним републичким и покрајинским органима и са међународним организацијама у области социјалне заштите.

б) Потребни услови IV степен стручне спреме- правне средње школе

- почетно знање енглеског језика
- искуство у писању пројеката
- 1 година радног искуства
- курс ЕЦДЛ
- курс ромологије
- положен стручни испит

в) Напомена: Помоћника председника општине поставља председник општине на мандатни период од 4 године са правом поновног постављења на ове послове.

II. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ТРЕЗОР, ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

1.Послови руковођења одељењем-Начелник одељења
1 извршилац

А)Послови и задаци

Организује рад Одељења и руководи извршавањем послова и задатака, врши распоред послова на организационе јединице и самосталне реферате, одређује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем, даје упутства организационим јединицама и сарадницима за стручно и ефикасно извршење послова, непосредно учествује у припреми и изради материјала већег степена сложености, стара се о наплати буџетских прихода и о распореду буџетских расхода, стара се о стручном особљавању и усавршавању радника у току рада и о правилном коришћењу средстава рада, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине, даје предлог за покретање дисциплинског поступка против запослених за повреду радних обавеза свог одељења, доноси решења и друга акта за која је прописом овлашћен.
врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Б) Потребни услови

- VII степен школске спреме, економски факултет
- пет година радног искуства
- положен стручни испит

В)Постављање врши начелник Општинске управе на неодређено време.

II. 1. ГРУПА ПОСЛОВА ТРЕЗОРА И УПРАВЉАЊЕ ГОТОВИНОМ

1. Послови и управљање готовинским средствима

1 извршилац

А) Послови и задаци

Самостално обавља послове евидентирања преузетих обавеза, резервише апропријације и квоте за плаћање. Обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада трезора и финансија; анализира захтеве за финансирање корисника буџета; управља консолидованом рачуном трезора; отвара и контролише рачуне и подрачуне; управља ликвидношћом. Учествоује у савјешњу књиговодствених података са Управом трезора Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства и стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Прати прописе из области рачуноводства и финансија, контролише финансијску документацију. Учествоује у изради периодичних и завршног рачуна буџета и консолидованог рачуна трезора. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења

Б) Потребни услови

- IV степен школске спреме,

- економска средња школа
- три година радног искуства
- положен стручни испит

2.Послови финансијске контроле и извршења буџета

1 извршилац

А) Послови и задаци

Обавља самостално сложене послове надзора над: директним и индиректним корисницима буџетских средстава локалне власти; јавним предузећима основаним од стране локалне власти; правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима власт има директну или индиректну контролу над више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална средства чине више од 50% укупног прихода. Врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; проверу примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле; даје савете о импликацијама контроле када се уведе нови системи, процедуре или задаци; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; налаже мере и даје одговарајуће препоруке; извештава надлежни републички орган и надлежни локални извршни орган власти о извршеној инспекцији; врши остале задатке неопходне да се оствари сигурност у погледу функционисања система интерне контроле; подноси захтев за покретање прекршајног поступка у складу са законом.

Обавља материјално-финансијске послове и то: ликвидира целокупну улазну документацију, потписану документацију доставља лицу овлашћеном за оверу, ликвидирање врши на основу закључених уговора, усвојених норматива, уредну потписаних требовања и отпремница,

ликвидару и проверену документацију достаља на плаћање и обавља дурге послове из делокруга финансијског пословања. Контролише достављене захтеве и својом потписом оверава његову валидност, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са корисницима буџета.

Прима и ликвидира путне налоге, рачуна и осталих исплата и доставља благајнику за исплату. Ликвидира обрачун зарада.

У вршењу ових функција утврђена је обавеза чувања тајности службених и пословних података.

Учествује у изради периодичних и завршних рачуна буџета и трезора.

- Б) Потребни услови
- - VI степен економске школске спреме,
 - три година радног искуства
 - положен стручни испит

3. Послови у области јавних набавки

1 извршилац

А) Послови и задаци

Обавља стручне и оперативне послове у процедури јавне набавке добара и услуга, учествује у изради конкурсне документације, критеријума за избор најбоље понуде, дефинисању критеријума избора најбоље понуде, прати реализацију уговора о јавној набавци, води евиденцију о закљученим уговорима о јавним набавкама, води и архивира и другу евиденцију о додели јавних набавки. Саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке. Обавља нормативноправне послове у области јавних набавки, израђује нацрте и предлоге аката везане за јавне набавке, прати и проучава прописе у области јавних набавки, пружа стручну помоћ, упутства и инструкције другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке.

Врши послове јавних набавки за потребе Општинске управе. Координира планирање јавних набавки са осталим службама; припрема писане одлуке - закључке за покретање јавних набавки; припрема конкурсне документације; припрема писану одлуку - обавештење о додели уговора, извештај и другу документацију за одређену јавну набавку; води евиденцију о свакој појединачној јавној набавци.

Води помоћну књигу купаца, добављача, залиха, води евиденцију извршених исплата које обезбеђују детаљне податке о свим расходима и издацима, евиденције прилива, евиденција пласмана (краткорична и дугорочна), евиденција дуга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења

Б) Потребни услови

- VII степен школске спреме, правни факултет
- годину дана радног искуства
- положен стручни испит
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке

4. Послови благајника и обрачуна плата,

1 извршилац

А) Послови и задаци

Обавља манње ложене послове, материјално-финансијске послове и то: Обавља све послове око обрачуна плата за раднике општинске управе и других органа, прати прописе и примену прописа код обрачуна пореза и доприноса, обрачун и исплату свих накнада личних примања, одговоран је за израду образаца М-4, вођење депозитних рачуна на које стижу сва боловања, депозити радника и зарада раница које су на порођајном одсуству исписивање вирмана, готовинске исплате и уплате, вођење евиденције о благајничком пословању. Одговоран је за стање у благајни, рукује, чува и води евиденцију докумената обезбеђења благајничког максимума, чува и води евиденцију докумената обезбеђења плаћања. Саставља извештаје о оствареним зарадама. Обавља и друге обрачунско-благајничке послове које се врше непосредно готовински са буџетских подрачуна и фондова. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Води помоћну књигу плата и остале помоћне евиденције (благајна готовине, благајна бензијских бонова и осталих хартија од вредности, евиденција донација и сл.).

Б) Потребни услови

- IV степен школске спреме,

економска средња школа

-

једна година радног искуства

-

положен стручни испит

II.2. ГРУПА ПОСЛОВА БУЏЕТСКОГИ ТРЕЗОРСКОГРАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА

1. Послови на израду биланса и рачуноводствених извештаја

1 извршилац

А) Послови и задаци

Врши књижење прихода и расхода буџета буџетских фондова, и води консолидовани рачун трезора. Даје све податке за састаљање завршног рачуна буџета и фондова, саставља консолидовани рачун трезора; прати законске послове из области финансије и рачуноводства, одговоран је за законитост и тачност у изради периодичних обрачуна, завршних рачуна, извештаја и врши израду истих. Одговара за ажурност књиговодства, вођење дневника, главне књиге и усмерава промене на одговарајућим контима. Организује, обједињава и усмерава рад Групе, обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова, одговара за ажурно и квалитетно вођење послова, распоређује послове. Учествује у припреми нацрта буџета, прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских корисника, прати преузете обавезе, примања и издатака буџета, доставља трезору извештаје о реализацији планова ради извршења буџета.

Б) Потребни услови

- VII или VI степен школске спреме,

економски факултет

-

три година радног искуства

-

положен стручни испит

2. Послови контисте главне књиге трезора

1 извршилац

А) Послови и задаци

Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, врши сравање са помоћним књигама и саставља билансе и

извештаје, саставља годишње рачуне и информације о годишњем рачуну, саставља годишње рачуне консолидованог рачуна трезора локалне власти, обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода, врши сравњења са помоћним књигама, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација, обавља послове израде извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима. Води евиденцију основних средстава. Обавља и друге послове које одреди шеф Одсека и начелник Одељења.

- Б) Потребни услови - VII економски факултет
- једна година радног искуства
- положен стручни испит

3. Послови финансијског књиговође

1 извршилац

А) Послови и задаци

Обавља послове по принципу двојног књиговодства за главну књигу директних корисника компјутерском обрадом, врши усаглашавање стварног стања са књиговодственим, води помоћну евиденцију о уплатним рачунима јавних прихода, врши обраду неопходних докумената за потребе преноса средстава и уплате фактура директних и имдиректних корисника буџета, води неопходне помоћне евиденције. Обавља послове евиденције основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, саставља и ажурира стање средстава, непосредно сарађује са комисијом за попис и инвентарисање и врши сравњење стања по књиговодству и налаза комисије за попис, води помоћне евиденције о средствима и имовини, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Б) Потребни услови

- IV степен школске спреме,

економска средња школа

- једна година радног искуства
- положен стручни испит

4. Послови трезора за финансијско планирање и статистику

1 извршилац

А) Послови и задаци

Прати извршење буџета; предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских корисника, прати преузете обавезе, примања и издатака буџета; учествује у изради планова извршења буџета и управља готовинским средствима. Обавља студијско аналитичке послове у вези израде буџета, израде тромесечних квота, разрађује смернице за израду буџета, анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава, извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака, извештава сваког директног корисника буџета општине о висини планираних апропријација за наредни квартал у месечној динамици коришћења истих, припрема тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета, врши израду и праћење извршења квота и оверава тачност и пуноважност предлога за плаћање. Даје у сарадњи са Руководиоцем одељења непосредна упутства за законито, благовремено, рационално извршавање послова и задатака из делокруга рада трезора и финансија. Учествоје у сравњењу књиговодствених података са Управом трезора Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства и стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Прати прописе из области рачуноводства и финансија, контролише финансијску документацију. Учествоје у изради

периодичних и завршног рачуна буџета и консолидованог рачуна трезора. Саставња извештаје на основу закона о оствареном приходима и рсходима буџетских средстава. Обавља послове израде програма за пословање јавних предузећа чији је оснивач општина. Учествоје у праћењу побољшања послова у области обављања привредних делатности и предлаже мере за подстицање привредних активности, припрема програме, анализе, информације и извештаје који служе као стручна основа за утврђивање политике у одређеној области, израђује нацрте аката којима се регулише ниво цена производа и услуга у комуналним јавним предузећима чији је оснивач општина, анализира и прати економско- финансијско пословање јавних предузећа чији је оснивач општина, припрема предлоге и даје мишљење о мерама из области цена. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења .

Б) Потребни услови

- VII степен школске спреме, економски факултет
- три година радног искуства
- положен стручни испит

II. 4. ГРУПА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ 1. Послови за утврђивање и контролу

1 извршилац

А) Послови и задаци

Руководи радом послова локалне пореске администрације, организује припреме и благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутства у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода, израђује извештаје у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. Учествоје у изради периодичних и завршних рачуна. Одговоран је за извршавање послова из делокруга групе послова руководиоциу одељења.

Б) Потребни услови
факултет

- VII степен школске спреме, економска или правни
 - три године радног искуства
 - познавање рада на рачунару
 - положен стручни испит
2. Послови инспектора канцеларијске контроле и порески

контролор

1 извршилац

А) Послови и задаци

Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада.

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на

имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

- Б) Потребни услови - VII степен школске спреме, правни факултет
- три године радног искуства
- познавање рада на рачунару
- положен стручни испит
3. Административно-технички послови

1 извршилац

А) Послови и задаци

Обавља административно-техничке послове за потребе одељења и њеног руководиоца. Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

- Б) Потребни услови IV степен - средња стручна спрема, економски или правни техничар
пожен стручни испит 1 година радног искуства познавање рада на рачунару

4. Послови теренке и пореске контроле

1 извршилац

Утврђује планове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, непосредно учествује у изради методолошких упутстава за редовну и принудну наплату, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга, учествује у припреми нацрта решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Проверава исправност књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, обавља и друге послове по налогу шефа Групе и начелника Одељења

- Б) Потребни услови IV степен - средња стручна спрема, економски или правни техничар
пожен стручни испит 1 година радног искуства познавање рада на рачунару

II. 5. ГРУПА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Имовинско-правни послови

1 извршилац

А) Послови и задаци:

Прати законске прописе из своје надлежности и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих, сачињава потребне анализе, извештаје и информације, као и предлоге

аката за потребе Општинског већа и Скупштине општине. Обавља стручно-правне и друге послове експропријације, арондације, административног преноса права коришћења, враћање пољопривредног земљишта, давања у закуп. Врши послове у вези са непокретностима на којима општина има право својине и евидентира их. Врши послове пописа имовине Републике Србије на којој носилац права коришћења има општина и евидентира и ажурира их, прати промену корисника исте. Сачињава уговоре у вези са продајом некретнина, издавањем у закуп и експропријацијом. Воду укњижбу купопродајних уговора, деобних нацрта, експропријације, арондације, и административног преноса права коришћења. Припрема поступак продаје путем лицитације. Врши идентификацију парцела и припрема поступак преузимања земљишта односно друге некретнине. Открива узурпацију имовине општине и предлаже предузимање одговарајућих мера и циљу заштите исте. Води управни поступак ради утврђивања односно оспоравања уговора о коришћењу односно закупу станова на којима је општина носилац права коришћења. Обавља правне послове, води поступак и издаје потребна упутства у вези враћања задружне имовине у складу са Законом о задругама и другим важећим прописима из те области, води управни поступак и даје упутства странкама из свог делокруга.

Припрема нацрте решења о отуђењу и прибављању непокретности у јавној својини. Припрема и израђује нацрте решења о закупу јавног и осталог грађевинског земљишта. Спроводи решења и имовинске поступке по парцелацији и препарцелацији земљишта у катастру непокретности. Спроводи поступак закупа на зградама и службеним просторијама у јавној својини у катастру непокретности. Припрема и израђује решења о преносу имовинских права коришћења у право својине у поступку конверзије. Води друге управне поступке из области земљишно књижних права на непокретностима у јавној својини.

Б) Потребни услови: VII-1 степен - висока стручна спрема, правни факултет положен стручни испит 1 година радног искуства - познавање рада на рачунару
2. Послови евидентирања општинске имовине и вођења поступка уписа имовине и послови радних односа запослених, изабараних, именованих и постављених лица у Општини Мали Иђош

1 извршилац

А) Послови и задаци:

Води поступак, прикупља податке и врши евиденцију општинске имовине и правна акта везана за статус општинске имовине. Врши идентификацију општинске имовине. Даје предлоге за промену титулара. Израђује нацрт решења о преносу имовинских права у корист општине. Води поступак уписа имовине општине у катастар општинске имовине.. Припрема податке од значаја за издавање употребних дозвола у којима се као титулар права појављује општина.

Води поступак до доношења решења по Закону о начину и условима признавања права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа, стара се о извршењу решења.

Води персоналну евиденцију запослених, изабраних, именованих и постављених лица, припрема решења о распоређивању, платама, коефицијентима, годишњим одморима и друге акте из Закона о раду и Закона о радним односима у државним органима по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења, врши електронску пријаву и одјаву запослених пред надлежним органима. Води евиденцију о печатима.

Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Б) Потребни услови: VII-1 степен - висока стручна спрема, правни факултет
положен стручни испит 1 година радног искуства - познавање рада на рачунару

II.6. ГРУПА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО,

1. Послови урбанизма и грађевинарства

1 извршилац

А) Послови и задаци

Обавља управне радње у вези са издавањем решења о локацији и одобрења за изградњу, реконструкцију и доградњу инвестиционих објеката и објеката грађана, води евиденцију о пројектно-техничкој документацији за све врсте објеката за које издаје одобрење за градњу, односно рушење, за постављање киоска и других монтажних објеката, обавља све стручне и административне послове у вези и око грађења на територији општине. Координира рад у вези техничког прегледа изведених радова на изградњи објеката, и издаје дозволу за употребу изграђених објеката. У сарадњи са надлежним фондом иницира доношење планова за припрему и уређење грађевинског земљишта за потребе стамбене изградње. Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе.

Б) Потребни услови VII-1 степен - висока стручна спрема грађевинског смера
положен стручни испит 3 године радног искуства

2. Послови надзора у урбанизму и грађевинарству- Грађевински инспектор

1 извршилац

А) Послови и задаци

Врши непосредан увид у пословање и поступање предузећа и установа, грађана и грађанско-правних лица у погледу придржавања закона и других прописа из области урбанизма и грађевинарства, врши контролу над спровођењем просторних урбанистичких планова и пројеката и прописа који се односе на уређење простора, врши контролу над израдом и применом урбанистичко-техничких услова парцелизацијом и препарцеларизацијом грађевинског земљишта. Врши контролу усаглашености инвестиционо-техничке документације са урбанистичко-техничким условима и урбанистичким и посебним урбанистичким пројектима, врши контролу над применом просторно-планских мера које су од интереса за народну одбрану и заштиту од елементарних непогода, врши контролу над уступањем пројектовања и изградње инвестиционих објеката, као и над самом изградњом нових објеката. Врши контролу изградње, доградње, реконструкције и адаптације осталих грађевинских објеката, врши контролу изведених радова и проверава да ли уграђени материјал одговара прописаним стандардима, врши контролу вођења градилишне документације, проверава да ли су вршена испитивања грађевинског материјала и конструкције грађевинских инсталација у погледу квалитета и техничке исправности и безбедности, предузима управне и друге мере за које је овлашћен законом и другим прописима и обавља друге послове и задатке из наведене области по налогу Руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

Б) Потребни услови VII-1 - висока стручна спрема грађевинског смера
положен стручни испит 3 година радног искуства - познавање рада на рачунару

3. Административни послови

1 извршилац

А) Послови и задаци:

Обавља све административне послове из области урбанизма и грађевинарства. Води статистику и израђује годишње извештаје о грађењу на територији општине, учествује у раду разних комисија односно радних тела које образује Скупштина општине, Председник општине или Општинска управа. Обавља послове канцеларије Фонда за развој Војводине. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

Б) Потребни услови IV степен - средња стручна спрема, грађевински техничар пожен стручни испит 1 година радног искуства - познавање рада на рачунару

III. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, РАЗВОЈ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Послови руковођења одељењем-Начелник одељења

1 извршилац

А) Послови и задаци

Руководи, организује и координира рад Одељења, прати законске прописе из надлежности одељења и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих, надзире и усмерава рад, даје предлоге за израду нормативних аката из надлежности одељења, сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада одељења, сарађује са руководиоцима других одељења као и са члановима Општинског већа, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине, стара се о правилном распореду послова, даје предлог за покретање дисциплинског поступка против запослених за повреду радних обавеза свог одељења. Израђује извештаје и информације за потребе републичких и покрајинских органа. Издаје уверења, потврде, решења и остале акте из надлежности Одељења. Учествоје у изради и реализацији пројеката у области развоја привреде, пољопривреде, стамбено-комуналних послова и заштите животне средине. Активно учествује у организацији сајмова и изложби које организују асоцијације привредника на подручју општине и организује учешће привредника са територије наше општине на домаћим и међународним сајмовима, изложбама. Учествоје у раду и пружа стручну помоћ пољопривредним, привредним Фондовима и удружењима грађана у напред наведеним областима. Сачињава планове и програме пољопривредних радова и планове сетве у сарадњи са предузећима из области пољопривреде и са земљорадничким задругама. Припрема решења о накнади за претварање пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште. Обавља стручне послове за прикупљавање документације ради давања пољопривредног земљишта у државној својини у закуп. Израђује нацрте аката за реализацију законских прописа из надлежности одељења.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Б) Потребни услови
факултет

- VII степен школске спреме, пољопривредни
пет година радног искуства

-

-

положен стручни испит

В) Постављање врши начелник Општинске управе на неодређено време.

2. животне средине

Група послова привреде, пољопривреде и надзора заштите

1 извршилац

а)

Послови и задаци

Врши надзор и контролу над применом Закона о пољопривредном земљишту и Закона о заштиту животне средине у вези са заштитом ваздуха, заштитом шума, заштитом реке Криваје на територији општине и заштитом од буке са овлашћењима и правима која произилазе из посебних закона и прописа за општинске инспекторе, врши надзор над применом мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које одобрење за изградњу издају општина уз могућност забрањивања рада док се емисија и имисија не доведе у прописане границе и наређује извршење прописаних обавеза у одређеном року, врши надзор над спровођењем закона и општинских одлука о условима за држање и заштиту домаћих животиња и обезбеђивање услова за њихово сахрањивање, учествује у доношењу програма контроле квалитета ваздуха и плана за побољшање квалитета ваздуха, по потреби предузима мере за заштиту животне средине на терену, израђује информације из ове области, предлаже доношење одлука Скупштини општине из ове области, стара се о предузимању мера за заштиту од штеточина, прати рад загађивача околине, даје стручно мишљење за умањење штетних последица, припрема решења сходно одредбама Закона о процени утицаја на животну средину и Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

б)

Потребни услови: VII-1 степен стручне спреме

завршен пољопривредни факултет или дипломирани еколог заштите животне средине

положен стручни испит

-

познавање рада на рачунару 3 година радног искуства

3.

Група послова заштите животне средине, пољопривреде и

стамбених односа

1 извршилац

Ради на доношењу годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, учествује у спровођењу поступка за давање пољопривредног земљишта у закуп, доношењу мера за заштиту од пољске штете и мера за заштиту од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту и у контроли спровођења тих мера, доношењу мера за заштиту пољопривредног земљишта од града, пожара и других елементарних непогода, спровођењу мера за заштиту пољопривредног земљишта од града, пожара и других елементарних непогода, спровођењу мера за сузбијање и уништење коровске биљке, амброзије, у регистрацији пољопривредних газдинстава, лиценцирању мушких приплодних грла за природно парење, као и у принудном онеспособљавању грла за приплод, у спровођењу мера за сузбијање складишних штеточина, у организовању контроле исправности механизације за жетву и вршидбу, у организовању заштите воде од загађивача, врши контролу кретања биљних болести, води евиденцију пчелара и контролише постављање пчелињака, врши контролу коришћења средстава за заштиту биља отровних за пчеле, израђује решење о испуњености услова предузећа и других правних лица и грађана

који се баве осемењавањем стоке или преношењем оплођене јајне ћелије, припрема решења о накнади за претварање пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште, сачињава извештаје, анализе и информације за потребе Председника општине, Скупштину општине и њена радна тела, као и за потребе виших органа, указује на проблеме у области пољопривредне производње и даје пројекције могућих решења, доноси решења о одабраном мушком приплодном грлу.

Контрола спровођења плана за заштиту и коришћење пољопривредног земљишта.

У оквиру стамбених послова води управни поступак за иселење бесправно уселиених лица и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови: VII-1 степен стручне спреме
завршен пољопривредни факултет или дипломирани
еколог заштите животне средине
положен стручни испит
- познавање рада на рачунару
-1 година радног искуства

4. Група послова комуналне инспекције

1 извршилац

а) Послови и задаци

Врши надзор над применом и спровођењем прописа и мера у области комуналне привреде. Врши контролу правилног одржавања и употребе комуналних објеката, уређаја и инсталације у насељеним местима општине, контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, врши инспекцијски надзор над одржавањем стамбених зграда и станова, наређује уклањање ствари и друге предмете и материјала са јавних површина, врши надзор над одржавањем чистоће јавних површина, улица, тргова, држања домаћих животиња, одржавање гробља, истоварање смећа, формирање дивљих депонија, лепљење плаката на местима која нису одређена за то, чишћење снега, одржавање паркова, димњичарских услуга, постављање киоска, врши надзор над одржавањем локалних и некатегорисаних путева, улица у насељима, укључујући и путне појасеве и путну сигнализацију, врши надзор над функционисањем зимске службе на путевима, издаје дозволе за заузеће јавних површина, вађење стабала и извођење других радова на јавним површинама и грађевинским парцелама, врши контролу примене и спровођења прописа из области комуналија, направи записник о стању на терену и изражује решења о уклањању ствари или предмета са јавних површина, покреће поступак за прекршаје по пропису Скупштине општине.

Обавља послове праћења и евиденције коришћења комуналних добара, локалних путева и пословног простора.

Врши надзор и контролу спровођења општинских прописа којима је регулисан пијачни ред, контролу одржавања чистоће и хигијене пијачним просторима. Обавља послове из области комуналних делатности који се односе на праћење и евиденцију коришћења комуналних добара, локалних путева, пословног простора, сачињава потребне извештаје из ове области за потребе Општинског већа и Скупштине општине.

Пружа стручну помоћ код израде нормативних аката из области комуналних делатности.

Обавља послове контроле радног времена у одређеним делатностима у складу са општинским одлукама, спроводи поступак извршења решења за уклањање привремених и мањих монтажних објеката, и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови: VII-1 степен - висока стручна спрема

економског, правног, географског или грађ.смера -положен стручни испит
-положен возачки испит «Б» категорије,
-познавање рада на рачунару
-3 година радног искуства

2. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ А.) Координатор пословања канцеларије

Број извршилаца 1

а)Опис полова

Организује рад Канцеларије и руководи извршавањем послова и задатака, врши распоред послова на самосталне реферате, одређује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем, даје упутства сарадницима за стручно и ефикасно извршење послова, непосредно учествује у припреми и изради материјала већег степена сложености покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима економског развоја, прати конкурсе за финансирање и суфинансирање развојних пројеката, свих нивоа власти међународних субјеката.

б)Потребни услови

-VII степен школске спреме, економски факултет
-једна година радног искуства
-положен стручни испит

В) Послови пројектовања

Број извршилаца 1

а)Опис полова

Пише пројекте из области економског развоја општине; даје стручну помоћ у писању пројеката привредника општине Мали Иђош; прати и обавештава привреднике општине о актуелним конкурсима и начина конкурсисања; води евиденцију о предузетницима и привредницима општине; организује семинаре и састанке на теми економског развоја; учествује у изради планова развоја општине;

б)Потребни услови

-VI степен школске спреме, економски смера
-једна година радног искуства
-положен стручни испит

Ц) Административни-технички послови Канцеларије за локални економски развој

Број извршилаца 1 а) Опис полова

Обавља административне послове за потребе канцеларије. Пише пројекте из области економског развоја општине; даје стручну помоћ у писању пројеката привредника општине Мали Иђош; прати и обавештава привреднике општине о актуелним конкурсима и начина конкурсисања; води евиденцију о предузетницима и привредницима општине; организује

семинаре и састанке на теми економског развоја; учествује у изради планова развоја општине;

б) Потребни услови

- IV степен школске спреме,
- једна година радног искуства
- положен стручни испит

IV. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Послови руковођења одељењем-Начелник одељења 1 извршилац

а) Послови и задаци

Руководи, организује, координира рад одељења. Прати законске прописе из надлежности одељења. Обезбеђује благовремено, тачно и законско извршавање свих послова из делокруга одељења и одговара за рад одељења. Распоређује задатке на непосредне извршиоце. Решава у управном поступку. Предлаже нормативне акте из надлежности одељења, израђује тромесечни и годишњи извештај на решавању управних предмета за потребе државних органа, Општинску управу и министарства, саставља годишњи извештај о личним стањима грађана, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених, стара се о евиденцији и распоређивању као и употреби и чувању печата, жигова и штамбиља, сарађује са руководиоцима других одељења и шефовима одсека, као и са члановима Општинског већа, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине, одлучује у складу са прописима и правима, дужностима и одговорности запослених у вршењу послова и задатака, иницира покретање дисциплинског поступка. Пружа стручну помоћ у раду запосленима. Сачињава потребне анализе, извештаје, информације и предлоге аката за потребе Општинског већа и Скупштине општине.

Израђује информатор о раду општинске управе и стара се о објављивању информатора; даје потребне извештаје Поверлинику за информације од јавног значаја Републике Србије; прима захтеве у вези слободног приступа информација и спроводи законски поступак за решавање истих.

Води управни поступак и израђује решење у вези промене и исправке личног имена, води управни поступак и израђује решења у вези накнадних уписа у матичну књигу рођених, венчаних и умрлих, саставља решења о исправкама у матичним књигама, накнадном упису у књигу држављана, обавља послове везане за држављанство лица настањених у општини; сачињава статистичке и друге извештаје за потребе начелника Општинске управе и руководиоца Одељења; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, пружа помоћ неуким странкама у састављању поднесака и попуњавању образаца; врши развођење архивираних предмета; припрема податке за израду извештаја о управним предметима по службеној дужности и по захтеву странке; даје извештај о примљеним и решеним жалбама; израђује преглед издатих уверења; води евиденцију о овереним матичним књигама; утврђује обавезу плаћања или ослобађања од таксе; прати прописе из своје области,

Обавља најсложеније послове из надлежности одељења, доноси решења из области управног поступка и послове по налогу Начелника Општинске управе.

б) Потребни услови:

VII-1 степен стручне спреме
правни факултет 5 година радног искуства положен стручни испит

IV.1. ГРУПА ЗА ИНФОРМАТИКУ

1. Послови за одржавање информативног система и послови одржавања рачунарске опреме

1 извршилац

а) Послови и задаци

Руководи, организује и координира рад Службе, врши послове управљања, надзирања и старања о беспрекорном функционисању рачунарског система; самостално израђује и уводи нова апликативна решења и врши обуку корисника; одржава апликације и врши измене ради усаглашавања са новим законским прописима или због потреба корисника; стара се о раду мрежа за пренос података и оперативних система и врши заштиту података; ради на увођењу нових софтверских и хардверских решења за потребе Општинске управе; стара се о интернет везама и одржавању интернет сајта општине; прати савремена достигнућа из области информатике и предлаже начин стручног усавршавања запослених; врши послове обухвата, контроле и ажурирања података; креира и меморише податке за потребе корисника; даје савете корисницима приликом уноса и обраде података; организује и координира рад Службе за информатику; стара се о раду мрежа за пренос података и оперативних система и заштити истих; по потреби израђује мање програме за потребе Општинске управе; врши ажурирање и архивирање докумената; сарађује са руководиоцима свих одељења; врши послове превентиве функционисања система; припрема извештаје, анализе за председника општине, скупштину општине и за њихова радна тела; конципира и предлаже правце развоја информационог система општинске управе; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови: - VI степен стручне спреме, односно завршена виша школа информатичког смера,
- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства

2. Послови одржавања рачунарске опреме

1 извршилац

Стара се о техничкој исправности рачунарске опреме; управља, надзире и стара се о беспрекорном функционисању рачунарског система; - стара се о раду мрежа за пренос података и оперативних система и врши заштиту података; врши послове обухвата, контроле и ажурирања података; креира и меморише податке за потребе корисника; одржава и припрема аудио-видео технику за потребе рада Скупштине општине; учествује у креирању, ажурирању и одржавању интернет сајта општине; архивира податке; врши скенирање и обраду докумената; меморише податке за потребе корисника; користи информациони систем у свим сегментима рада општинске управе; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови: - VI степен стручне спреме, односно завршена виша школа електро-техничког смера,
- положен стручни испит,
- 1 година радног искуства

IV.2. ГРУПА ЗА НОРМАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПРАВНУ ПОМОЋ

1. Послови за нормативну делатности и правну помоћ

1 извршилац

Израђује нацрте односно предлоге нормативних аката из делокруга рада Општинске управе и за потребе Председника општине..

Даје правне савете грађанима општине Мали Иђош, саставља поднеске (тужбе, жалбе, представке и молбе) и исправе (уговоре и тестаменте) под условом да странке испуњавају услове за ослобађање од плаћања судске таксе или су социјално угрожена лица; помаже грађанима у поступку реституције, предлаже и предузима управне мере, даје објашњења и мишљења о примени закона; израђује информације по захтеву надлежних органа; обавља послове правног заступања Општине пред државним и правосудним органима, покреће управне спорове, води поступак у вези поништаја или измене решења појединих одељења Општинске управе и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови:

VII степен стручне спреме односно правни факултет,

-положен правосудни испит,

-5 година радног искуства,

-знање мађарског језика који је у службеној употреби у општини,

-познавање рада на рачунару.

IV.2.1. Служба за скупштинске послове

1. Административно-технички послови

1 извршилац

а) Послови и задаци

Обавља административно-канцеларијске послове за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинско веће, Општинску управу и њихових радних тела; врши вођење, израду, чување и архивирање записника на седницама наведених органа и њихових радних тела; врши достављање општих и појединачних аката Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе заинтересованим органима, организацијама и лицима; прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у докуменат који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин; врши превод службених докумената са српског на мађарски језик и обрнуто по захтеву грађана општине за потребе регулисања одређених права из области школовања, социјалне заштите и др.; обезбеђује податке прописане законом и учествује у изради информатора; доставља опште и појединачне акте Скупштине општине (Одлуке, Решења, Закључке и др.) заинтересованим органима, организацијама и лицима; припрема спискове о присутности чланова радних тела за исплату накнада и путних трошкова након одржаних седница; превођење и лекторисање материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и њихових радних тела;

саставља Службени лист општине Мали Иђош, обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови

- VII степен стручне спреме,
- положен стручни испит,
- 1 година радног искуства,
- знање мађарског језика који је у службеној употреби у општини
- претходна провера стручних способности
- познавање рада на рачунару.

2. Послови дактилографа- Оператер на рачунару

1 извршилац

а) Послови и задаци

Врши уношење (куцање) материјала на персоналном рачунару за потребе органа општине и Општинске управе и њихових радних тела на српском и мађарском језику; врши састављање Службеног листа општине на српском и мађарском језику; чува материјале у датотекама; попуњава обрасце; врши уношење (куцање) материјала приликом спровођења акција и ванредних послова у општини (избори, попис становништва и др.), врши прирему материјала и води записник на седницама Скупштине општине и Општинског већа, као и њихових радних тела, замењује техничког секретара, обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови

- III степен стручне спреме -I- или II класа дактилографије -година радног искуства - претходна провера стручних способности • знање мађарског језика који је у службеној употреби у општини

5. Послови техничког секретара

1 извршилац

а) Послови и задаци

Обавља административне и оперативне послове за потребе Председника и заменика Председника општине, председника Скупштине општине, секретара Скупштине општине начелника Општинске управе и чланове Општинског већа; обавља послове репрезентације за председника општине, председника скупштине, изабраних и постављених лица општине; прима странке и упућује их код надлежних органа; врши дактилографске послове за наведен органе и лица по потреби на персоналном рачунару; попуњава путне рачуне; води потребне евиденције о пријему странака, коришћењу сала за седнице, коришћењу путничких аутомобила и др.; доставља писмена из интерне доставне књиге и књиге поште за личност; рукује са телефонском централом и факсом у згради председништва; обавља и друге послове по налогу Председника и заменика Председника општине, Председника Скупштине општине, начелника Општинске управе и секретара Скупштине општине.

б) Потребни услови

- IV степен стручне спреме, гимназија односно завршена средња школа правног, или економског смера,
- положен стручни испит,
- 1 године радног искуства,

- знање мађарског језика који је у службеној употреби у општини -претходна провера стручних способности
познавање рада на рачунару.

IV.3. ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

1.Послови канцеларисјког пословања а) Послови и задаци

1 извршилац

Врши послове непосредног пријема поднесака, аката и прилога од странака из надлежности рада Општинске управе и органа општине; врши послове овере рукописа; усмени пријем поднесака уз састављање записника за предмете који се решавају у управном поступку и издавање потврде о извршеном пријему; пружање стручне помоћи странкама приликом састављања поднесака и аката, указивање на недостатке предатих предмета и аката и предочавање последица њиховог неотклањања; врши издавање радних књижица, води евиденцију о издатим радним књижицама; врши здруживање предмета, исписује омоте за предмете и акта, уводи поднеске и акте у основу и посебну евиденцију и врши њихову класификацију по материји; врши распоређивање поднесака и аката на организационе јединице Општинске управе путем интерне доставне књиге; води евиденцију о заведеним предметима, подбројевима и решеним предметима (дневно); врши развођење предмета и аката у картотеци; води картон за доставу службених листова и часописа; врши развођење предмета и аката путем информативног система; одлаже предмете и акте у посебан досије на крају радног времена; даје обавештења странкама о стању решавања њихових захтева, поднесака и одређених предмета; утврђује обавезу плаћања или ослобађања од таксе; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови:

IV степен стручне спреме правног, телекомуникационог, економског смера или гимназија,

-положен стручни испит,

-1 година радног искуства,

-знање мађарског језика који је у службеној употреби у општини,

-познавање рада на рачунару 2. Послови замене матичара и архивирања предмета и аката

1 извршилац

а) Послови и задаци

Обавља послове раздуживања предмета путем аутоматске обраде података и путем картотеке, односно исте ставља у роковник предмета, одлаже архивирани предмете; преузима архивску грађу од референта за протеклу годину; води архивске књиге; врши одабирање архивске грађе и одабирање предмета за излучивање из архиве; утврђује и контролише редослед чувања предмета за архивирање; врши обележавање архивске грађе; врши улагање у пасиву, улагање предмета у одговарајући регистар према номенклатури; издаје по потреби предмете из архиве референтима и враћа у архиву исте; води евиденцију о издатим и враћеним предметима; фотокопира архивирани предмете по захтеву овлашћене

странке или службеног лица; излучује безвредни регистратурски материјал и предаје архивску грађу надлежном органу, стара се о правилном вођењу архивских кнега и картотеке пасивних предмета; помаже у канцеларијским пословима .

Води дупликате матичних књига рођених, венчаних и умрлих; обавља чин закључења брака; издаје уверење о држављанству; издаје извод из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; води промене у првом и другом примерку матичних књига; врши упис јединственог матичног броја грађана у матичну књигу рођених; издаје уверење о слободном брачном стању; издаје извод за иностранство и води евиденцију о издатим изводима; издаје уверење о животу и оверава образац о животу за инострану пензију; саставља записник о закључењу брака и пријави смрти; саставља записник о признавању очинства; саставља записник о враћању на девојачко презиме; прима странке и помаже неуким странкама у попуњавању захтева; замењује матичара у одсутности; замењује референта месне канцеларије и референта за канцеларијско пословање у одсутности и помаже у раду архиве; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни 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 овлашћење за обављање послова матичара
-1 година радног искуства,

-познавање рада на рачунару

-знање мађарског и црногорског језика који су у службеној употреби у општини.

Напомена: Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл гласник РС" бр. 20/2009) 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 наведеног закона .

3.Послови вођења регистра становништва и општих послова

1 извршилац

а) Послови и задаци

Врши обраду података добијених од стране ОУП-а за ажурирање бирачког списка; израђује решења о упису, брисању, измени, допуни или исправци бирачког списка; припрема материјал из расположивих података бирачког списка; врши обраду података добијених од стране месних канцеларија и матичних служби других општина; саставља решења о пријави, одјави, промени адреса, смрти, промени личног имена и о пунолетству; прима странака и даје усмена обавештења из свог делокруга рада.

Обавља првостепени поступак за остваривање права избеглих, прогнаних и расељених лица по упуству Комесара за избеглице. Доноси решења, закључке и друга акта у вези признавања и укидања статуса избеглице и других потреба избеглица. Врши издавање исправа утврђених законом, сарађује са МУП-ом у вези признавања и укидања статуса избеглицама, давања података, асистенција и других послова из домена службе; ради на обезбеђивању повратка избеглица у њихово раније место пребивалишта; сарађује са месним канцеларијама и месним

заједницама и прикупља податке од значаја за избеглице; упућује избеглице у здравствене, социјалне и друге установе ради пружања помоћи која спада у њихову надлежност; прикупља документацију ради рефундације трошкова за сахрану избеглих и прогнаних лица, доставља одговарајуће податке Републичком заводу за статистику, Комесаријату за избеглице и др. и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови:

IV степен стручне спреме информатичког смера - положен стручни испит,
-1 година радног искуства,
-познавање рада на рачунару

4. Послови матице и месне канцеларије

Мали Иђош- 1 извршилац

а) Послови и задаци

Води оригинале матичних књига рођених, венчаних и умрлих; обавља чин закључења брака; води регистар матичних књига рођених, венчаних и умрлих; саставља записник о закључењу брака и усменој пријави смрти; саставља месечни извештаја о рођењу, закључењу брака и смрти за потребе Завода за статистику; води матични деловодник и друге помоћне евиденције; прима странке и помаже неуким странкама у попуњавању захтева; издаје извод из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига за иностранство и води евиденцију о издатим изводима; издаје уверење о држављанству; издаје уверење о слободном брачном стању; издаје уверење о животи и оверава образац о животу за инострану пензију; саставља записник о враћању на девојачко презиме; саставља записник о признавању очинства; уноси промене у матичне књиге и у књигу држављана; врши уношење података из матичних књига у рачунар, и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни 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 овлашћење за обављање послова матичара
-1 година радног искуства,
-познавање рада на рачунару
-знање мађарског језика који је у службеној употреби у општини.

Напомена: Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл гласник РС" бр. 20/2009) 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 наведеног закона .

4. Послови права у области друштвене бриге о деци и породици и финансијски у области друштвене бриге о деци и породици

1 извршилац

а) Послови и задаци

Прати законске прописе из области социјалне заштите и друштвене бриге о деци; стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу закона из свог делокруга; сачињава анализе, извештаје и информације из надлежности свог радног места за потребе председника општине, Скупштине општине и надлежног Министарства ; израђује првостепена решења о праву на дечји додатак, родитељски додатак, и накнаду зарада за време порођајног одсуства и одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета; спроводи поступак по жалбама и тужбама на основу другостепеног решења; пружа правну и административну помоћ странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама из свог делокруга рада; припрема и доставља податке за потребе министарства; израђује решења о регресирању трошкова смештаја и боравка деце у предшколској установи; утврђивање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће дете из породице са троје деце и четврто деце; праћење наменског трошења средстава за ове намене из буџета Републике, вођење прописане евиденције; остваривање сарадње са надлежним службама и установама и обављање других послова везаних за организовање делатности и активности у области друштвене бриге о деци; врши послове исплате које обухватају: контролу прописаних обавеза и документације о утврђеном праву, обрачун, формирање и ажурирање документације (списак, евиденциони лист, досије и др.), рачунска контрола документације и исплатне листе, спискови, груписање исплатних листа и спецификација готовинских исплата према одговарајућим фактурама, утврђивање елемената фактуре по врстама корисника, попуна налога за пренос средстава и налога за готовинску исплату и њихова евиденција, старање о документацији и њеном благовременом прослеђивању (одлагање спискова и досијеа, слање и праћење реализације налога за исплату и других налога), израда елемената прописане статистичке и друге документације и праћење стања на рачуну и евидентирање токова средстава за права и др. Финансијски послови обухватају: утврђивање износа обавеза о приспелој документацији за одређени период и примена прописане методологије за обрачун потребних средстава за права и програме, обезбеђивање потребних података на основу утврђених обавеза, одређивање динамике расхода и састављање, односно контрола фактуре за потребна средства за исплату права, програма и њихово благовремено достављање Министарству, праћење стања на рачуну, организовање послова праћења токова средстава по периодима и другим одговарајућим обележјима, обрада и благовремена достава прописаних статистичких евиденција и других извештаја, обезбеђење благовременог распореда преноса средстава организацијама и корисницима и др. врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови: VI-1 степен - виша школска спрема правног, социјалног или просвет. смера
-положен стручни испит
-3 године радног искуства
-познавање рада на рачунару.

5 Административно-технички послови

1 извршилац

а) Послови и задаци

Непосредно прима захтеве од странака за остваривање права из области социјалне заштите и друштвене бриге о деци и врши контролу приложене документације; пружа помоћ неким странкама у састављању захтева и попуњавању образаца; контролише прописане обрасце и документацију о утврђеном праву; врши рачунску контролу документације; формира и ажурира документацију (списак, евиденциони лист, досије и др.); израђује прописане статистичке и друге извештаје; води деловодник протокола корисника права и картотеку регистра корисника права; сачињава извештаје о кретању предмета; помаже у пословима борачко-инвалидске и социјалне заштите, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови:

-IV степен стручне спреме, гимназија
односно завршена средња школа правног, информатичног или економског смера,
-положен стручни испит,
-3 године радног искуства,
-знање једног језика средине који је у службеној употреби у општини
-познавање рада на рачунару.

6. Послови борачко-инвалидске и социјалне заштите

1 извршилац

а)

Послови и задаци

Прати законске прописе из области борачко-инвалидске и социјалне заштите, води поступак и израђује решења о признавању својства ратног војног инвалида по важећим прописима; води поступак и израђује решења о признавању својства породичног војног инвалида; води поступак и израђује решења о признавању својства мирнодопског војног инвалида, цивилног инвалида рата; води поступак и израђује решења о утврђивању права на инвалидски додатак по важећим прописима, право на посмртну помоћ, на здравствену заштиту члановима породице, о признавању права на месечна новчана примања и о повећању износа новчане накнаде учесницима НОР-а; припрема предмете за жалбени поступак; даје упутства о примени закона и других прописа из области заштите ратних војних инвалида; води све евиденције о корисницима наведених права; израђује статистичке и друге извештаје по налогу надлежног органа; води поступак административног извршења из чл. 267. ЗУП-а; оверава податке у вези са одобравањем кредита корисницима инвалидских примања код пословних банака и достављање обавештења банкама да ће по налогу општинског органа део примања корисника бити усмерен на рачун банке; издаје уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција; издаје уверење студентима ради остваривања права на стипендију код републичких органа; врши финансијско-књиговодствене послове везане за исплату корисника борачко-инвалидске заштите и све друге административне послове из ове области, сарађује са комисијом за утврђивање процента инвалидности и за исту припрема предмете, врши превозење и усклађивање примања према законским прописима; Руководилац је плана одбране Општинске управе и општине, плана за ванредне ситуације, учествује у раду субјеката одбрамбених припрема, штаба за ванредне ситуације и његових стручно оперативних тела и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе те Председника општине у пословима народне одбране и ванредних прилика

б) Потребни услови:

VI степен стручне спреме или правни факултет,

-положен стручни испит,

-2 година радног искуства,

-познавање рада на рачунару.

7.Послови пријемне канцеларије, економот и послови експедовања поште и материјала

1 извршилац

а) Послови и задаци

Врши пријем поднесака, набавку канцеларијског и потрошног материјала и ситног инвентара и води евиденцију о јавним набавкама у складу са упутствима овлашћеног лица за јавне набавке; издаје предмете инвентара према требовању; води књигу основних средстава и ситног инвентара; води евиденцију о кретау основних средстава и опреме; обележава новонабављени инвентар са инвентарским бројевима; води књигу евиденције о утрошку канцеларијског материјала, потрошног материјала и ситног инвентара; води бригу о стању опреме и ситног инвентара, врши замену дотрајалих делова за поправку машина, уређаја и свих пословних делова зграде; сарађује са сервисима у вези одржавања зграде и опреме; обавља послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара и контролише спровођење истих у згради

Општинске управе. Сортира и разноси улазну пошту; доставља службене листове, часописе и друге публикације преко картона за доставу службених листова и часописа, води књигу примљених рачуна; води књигу примљене поште на личност.

Обавља послове везане за копирања докумената. Стара се о исправности фотокбир машина и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови: -IV степен стручне спреме
завршена средња школа или гимназије -1 година радног искуства

IV.4. ГРУПА ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1.Послови матице и месне канцеларије

Ловћенац- 1 извршилац

а) Послови и задаци

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала и дупликата матичних књига рођених, венчаних и умрлих; обавља чин закључења брака; издаје извод из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; води књигу држављана; издаје уверење о држављанству; издаје извод о слободном брачном стању; саставља записник о закључењу брака и пријави смрти; уноси промене у матичне књиге и књигу држављана; сачињава извештај о закључењу брака и смрти и доставља матичној служби по месту рођења; сачињава захтеве за исправке грешака у матичним књигама; сачињава записник о враћању презимена пре развода брака; сачињава

записник о признавању очинства; врши издавање радне књижице и уношењу у исту промене у подацима; води регистар и именик издатих радних књижица; води евиденције о изгубљеним и враћеним радним књижицама; прима странке и пружа помоћ неким странкама у састављању поднесака и попуњавању образаца; врши оверу и води уписник за оверавање потписа, рукописа, преписа и фотокопија из области која је поверена Општинској управи; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција и о којима се не води службена евиденција; прима, прегледа и разврстава приспелу пошту; саставља месечне и годишње статистичке извештаје; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни 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 овлашћење за обављање послова матичара
- 1 година радног искуства,
- познавање рада на рачунару
- знање црногорског језика који је у службеној употреби у општини.

Напомена: Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл гласник РС" бр. 20/2009) 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 положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

2.Послови матице и месне канцеларије

Фекетић- 1 извршилаца

а) Послови и задаци

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала и дупликата матичних књига рођених, венчаних и умрлих; обавља чин закључења брака; издаје извод из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; води књигу држављана; издаје уверење о држављанству; издаје извод о слободном брачном стању; саставља записник о закључењу брака и пријави смрти; уноси промене у матичне књиге и књигу држављана; сачињава извештај о закључењу брака и смрти и доставља матичној служби по месту рођења; сачињава захтеве за исправке грешака у матичним књигама; сачињава записник о враћању презимена пре развода брака; сачињава записник о признавању очинства; врши издавање радне књижице и уношењу у исту промене у подацима; води регистар и именик издатих радних књижица; води евиденције о изгубљеним и враћеним радним књижицама; прима странке и пружа помоћ неким странкама у састављању поднесака и попуњавању образаца; врши оверу и води уписник за оверавање потписа, рукописа, преписа и фотокопија из области која је поверена Општинској

управи; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција и о којима се не води службена евиденција; прима, прегледа и разврстава спелу пошту; саставља месечне и годишње статистичке извештаје; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни 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 овлашћење за обављање послова матичара
- 1 година радног искуства,
- познавање рада на рачунару
- знање мађарског и црногорског језика који су у службеној употреби у општини.

Напомена: Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл гласник РС" бр. 20/2009) 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 наведеног закона.

3. Просветни инспектор и сарадник за друштвене делатности

1 извршилац

а) Послови и задаци

Сарађује са представницима друштвених организација и установа из делокруга групе; сарађује са надлежним министарствима; прати остваривање социјалне функције у установама за децу; прати остваривање делатности предшколског васпитања и образовања, одмора и рекреације деце и других облика друштвене бриге о деци; прати остваривање програма за време трајања «Дечје недеље»; обавља стручне и административне послове у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената; припрема редовне и ванредне информације и анализе из делокруга рада; обавља послове сарадника из области здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, техничке културе и информисања; обавља стручне и административне послове у вези верских заједница; израђује предлога годишњих финансијских планова за извршење буџета у области законом утврђених права; прати и усмерава средства добијена од виших нивоа власти и из буџета општине из свог делокруга; подноси пријаве судији за прекршаје против родитеља чије дете не похађа редовну наставу или се не упише у основну школу; води прописане евиденције; координира и обавља послове у вези флуорографског снимања становништва. Врши контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора;

контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно Закону о основама система образовања и васпитања; контролише испуњеност прописаним условима за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује решењем извршавања прописана мера која није извршена; забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону; 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 и обавља друге послове у складу са законом; израђује извештаје, податке и обавештења по захтеву виших органа врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови:

VII степен стручне спреме - дипломирани правник са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или секретара установе, положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника,

-најмање 3 године радног стажа у државним органима, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања,
-познавање рада на рачунару.

4.Послови домара-ложача

1 извршилац

а) Послови и задаци

Стара се о основној техничкој исправности објеката и инсталација у објектима општине, отклања уочене недостатке, одржава зелене површине; чисти и уређује двориште и околину објеката и врши чишћење снега и леда у дворишту и испред зграде; врши ситне поправке на згради и опреми. У зимском периоду стара се о грејању радних просторија, прати потрошњу енергената. По потреби управља „булдозером" на сметлиштима и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

б) Потребни услови:

III степен стручне спреме

1 година радног искуства

5.Послови обезбеђења зграде

2извршилаца

а) Послови и задаци

Обавља задатке и послове везане за обезбеђење зграде Скупштине општине и њених просторија, контролу уласка и изласка лица из зграде и службених просторија у току и после радног времена; води евиденцију оиздатим и враћеним кључевима, евидентира улазак и излазак физичких лица и запослених из зграде општине за време радног времена и после радног времена и о кретању странака у службеним просторијама; онемогућава улазак неовлашћеним лицима; врши мање браварске и водоисталатерске послове; по потреби врши послове физичког радника. По потреби, остаје дуже од радног времена, приликом одржавања манифестација и изласка свих учесника манифестације, обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови:

II степен стручне спреме

основна школа 1 година радног искуства регулисана војна обавеза испуњавање услова за држање и ношење оружја

б. Портир
1 извршилац

а) Послови и задаци

Обавља послове обезбеђења на улазу у зграду општине ; врши контролу уласка на први спрат главне зграде, издаје пропуснице странкама за улазак, контролише странке путем личних докумената; на почетку радног времена откључава канцеларије; након изласка запослених контролише да ли су сви запослени и странке напустили канцеларије, кључеве канцеларија предаје спремачицама . По потреби, остаје дуже од радног времена, приликом одржавања манифестација и изласка свих учесника манифестације, обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови: II степен стручне спреме
основна школа 1 година радног искуства регулисана војна обавеза
7.Послови одржавања чистоће-спремачица
3 извршиоца

а) Послови и задаци

Одржавање чистоће у службеним просторијама главне зграде Скупштине општине и помоћних зграда општинских и других органа, заједничких просторија, ходницима, санитарним чворовима, чишћење прозора тромесечно и врата, опреме и инвентара, прање завеса, стара се о откључавању, проветравању и закључавању радних просторија, и обављање других послова по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови: завршена основна школа

8.Возач-достављач
3 извршиоца

а) Послови и задаци

Стара се о службеним- луксузним возилима Општинске управе; превоз лица и ствари по налогу председника општине, председника Скупштине општине, начелника Општинске управе, секретара Скупштине општине и начелника Одељења; обавља послове одржавања, прања и чишћења возила; врши ситније поправке и замене резервних делова на путничким возилима; стара се о поправци и сервисирању возила која се врше у овлашћеним радионицама; одговара за исправност путничких возила;- врши послове око регистрације возила; врши послове око издавања и преузимања путних налога и кључева возила по налогу начелника Општинске управе; обезбеђује и прати утрошак горива за возила Општинске управе; врши достављање писмена односно материјала за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Председника и заменика председника општине, Општинско веће и њихова радна тела правним и физичким лицима, одређеном од стране начелника Одељења; уредно враћа доставнице са уручених писмена наредног дана по уручењу; и обављање других послова по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

б) Потребни услови

- III степен стручне спреме, возач моторних возила у друмском саобраћају,
- положен возачки испит «Б» категорије,
- претходна провера способности
- 3 године радног искуства.

Члан 42.

У оквиру Општинске управе могу се примати у радни однос на одређено време и приправници и то годишње највише 3 (три), од којих једног са средњом, једног са вишом или високом и једног са високом стручном спремом.

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

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

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

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.

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

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

Члан 43.

Приправник се може примити у Општинску управу 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 телесног оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу, у складу с прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Волонтером се сматрају и приправници-волонтери и волонтери по програмима Националне службе за запошљавање, као и волонтери у складу са Законом о волонтирању („Сл.гласник РС" бр. 36/2010)

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ Члан 44.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији рада Општинске управе и систематизацији радних места од 22.04.2009.г. под бр.: 110-1/2009-03.

Члан 45.

Начелник Општинске управе распоредиће запослене на радна места утврђена овим Правилником у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 46.

На радна места утврђена овим Правилником могу се примати у радни однос кандидати који испуњавају све услове утврђене овим Правилником за обављање послова у оквиру одређеног радног места.

Изузетно од става 1. овог члана могу се примати на рад и распоређивати запослени без положеног стручног испита, с тим да су дужни стручни испит положити у року предвиђеним Законом, у супротном престаје им радни однос.

Сви запослени у Општинској управи са средњом, вишом и високом школском спремом који немају положен стручни испит морају исти положити у року од годину дана од дана ступања на снагу овог Правилника, у супротном престаје им радни однос.

Члан 47.

Запослени у Општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до распоређивања запослених по овом Правилнику.

Запослени који остају нераспоредени имају права утврђена законом и Појединачним колективним уговором.

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења одлуке о давању сагласности на овај Правилник од стране Општинског већа Општине Мали Иђош.

ОПШТИНСКА УПРАВА

Начелник Општинске управе

Број: 016-2-86/2013-03

Дана: 2.12.2013. године

М а л и И ђ о ш

Данило Дабовић, с.р.

92.

Сходно члану 3. ставу 5. и члану 15. ставу 2. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општине Мали Иђош" број 5/92) Општинско веће Скупштине општине Мали Иђош на седници одржаној дана 31.10.2013. године дао је

САГЛАСНОСТ
НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

Даје се сагласност на ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА

У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ Број: 016-2-86/2013-03 од
02.12.2013. год

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Број: 06-3-15/13-01

Дана: 02.12.2013.године

М а л и И ђ о ш

Председник Општинског већа

Ровчанин Марко, с.р.

_____ . _____

С А Д Р Ж А Ј
T A R T A L O M
S A D R Ź A J

Број Szám Broj	Назив Megnevezés Naziv	Страна Oldal Strana
91.....	П Р А В И Л Н И К.....	2
	О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МАЛИ ИЂОШ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА.....	2
92.....	С А Г Л А С Н О С Т.....	42
	НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ.....	42

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Мали Иђош
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Данило Дабовић начелник Општинске управе
ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА: Данило Дабовић, Барањи Силард и Мариана Деак
Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Иђош» је 2.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-745151843-03** – Евидентни рачун прихода Органа управе општине Мали Иђош – за Службени лист.

KIADJA: Kishegyes község Képviselő-testülete
FELELŐS SZERKESZTŐ: Dabović Danilo, a községi közigazgatás vezetője
A SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG TAGJAI: Dabović Danilo, Baranyi Szilárd és Deák Marianna
Az évi előfizetési előleg 2.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a **840-745151843-03** - számú folyószámlára Kishegyes község Képviselő-testülete szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.

IZDAVAČ: Skupština opštine Mali Idoš
ODGOVORNI UREDNIK: Danilo Dabović načelnik Opštinske uprave
ČLANOVI REDAKCIONOG ODBORA: Danilo Dabović, Baranji Silard i Mariana Deak
Akontacija godišnje pretplate za «Službeni list Opštine Mali Idoš» je 2.000,00 dinara. Pretplata se uplaćuje na tekući račun br. **840-745151843-03** – Evidentni račun prihoda Organa uprave opštine Mali Idoš – za Službeni list.
