



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

MAGYARKANIZSA

ОПШТИНЕ

KÖZSÉG

КАЊИЖА

HIVATALOS LAPJA

На основу чл. 18. став 1., 26. став 1. тачка 2. и 27. став 10. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон, 108/16, 113/17 и 95/18), члана 71. став 1. тачка 19. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст), члана 2. став 4. тачка 2. и члана 3. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/12, 21/12 - исправка, 16/13 и 9/17) и члана 17. став 2. Одлуке о располагању становима општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/17, 15/18 и 1/19) Општинско веће општине Кањижа на **12.** седници донело је

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ У ЗАКУП СТАНА БР. 9 У ХОРГОШУ, УЛ. КАЊИШКИ ПУТ БР. 2
У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

I

ДАЈЕ СЕ У ЗАКУП непокретност у јавној својини општине Кањижа уписана у ЛН бр. 8365 к.о. Хоргош, парцела бр. 1532/2, стан бр. 9 у стамбено пословној згради, са површином од 85m² који се састоји од трпезарије, кухиње, дневног боравка, две спаваће собе и оставе, а који се налази у Хоргошу, на адреси Кањишки пут бр. 2.

II

Непокретност из тачке I издаје се у закуп на период од 2 (две) године, закупцу Јожефу Давиду са пребивалиштем у Кањижи, ул. Барањска бр. 1.

III

Овлашћује се председник општине да у име општине Кањижа закључи уговор са закупцем из тачке II ове одлуке, којим се уређују међусобна права и обавезе уговорних страна.

IV

Ова одлука објављује се у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 02-443/2020-I
Дана: 8.12.2020.године
Кањижа

Председник Општинског већа
Фејстамер Роберт с.р.

На основу члана 18. став 5. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018) и члана 71. тачка 20. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст) Општинско веће општине Кањижа на **12.** седници, донело је

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА МАРКЕ DACIA DUSTER AMB
1.6 16V4X4 У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА МЕСНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ
МАРТОНОШ

I

ДАЈЕ СЕ НА КОРИШЋЕЊЕ Месној заједници Мартонош, са седиштем у Мартоношу, Трг слободе бр. 1, матични број: 08025720 путничко возило марке DACIA DUSTER AMB 1.6 16V4X4, регистарске ознаке KA004-DF, број шасије UU1HSDARN45388390, снага мотора 77 KW, запремина мотора 1598 cm³, број места за седење 5, маса 1250 kg, број места за седење 5, у јавној својини општине Кањижа.

II

Месна заједница Мартонош ће путничко возило из тачке I ове одлуке користити за обављање своје делатности.

III

Путничко возило из тачке I ове Одлуке се даје на коришћење без накнаде, на период од пет година.

IV

На основу ове Одлуке Општина Кањижа са Месном заједницом Мартонош закључује уговор о давању на коришћење путничког возила из тачке I ове одлуке.

Овлашћује се председник општине да са Месном заједницом Мартонош потпише уговор о давању на коришћење предметног путничког возила.

V

Ову Одлуку објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 02-444/2020-I
Дана: 8.12.2020. године
Кањижа

Председник Општинског већа
Роберт Фејстамер с.р.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 67-285/2020-I
Дана: 3.12.2020. године
Кањижа

На основу члана 2. став 3. Одлуке о стипендирању студената општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 6/2014 и 30/2020) председник општине донео је

О Д Л У К У
О БРОЈУ И ВИСИНИ СТИПЕНДИЈЕ ЗА СТУДЕНТЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА
У ШКОЛСКОЈ 2020/2021. ГОДИНИ

I

У 2020/2021. години на терет средстава буџета општине Кањижа врши се исплата **11** стипендија студентима са територије општине Кањижа.

II

Месечни износ стипендије студентима у 2020/2021. години **УТВРЂУЈЕ СЕ** у висини од **9.293,00** (деветхиљададвестодеведесеттри) динара.

III

Организациона јединица општинске управе надлежна за послове образовања доставља уговоре о стипендирању студената организационој јединици општинске управе надлежној за послове финансија најкасније до 25. децембра 2020. године.

Исплату стипендија врши организациона јединица општинске управе надлежна за послове финансија, на основу уговора о стипендирању, месечно, уплатом на текући рачун корисника стипендије за временски период од девет месеци, од 1. октобра до 30. јуна академске године.

IV

Ову одлуку доставити организационим јединицама општинске управе надлежним за послове финансија и образовања.

V

Ову Одлуку објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Председник општине
Роберт Фејстамер с.р.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 400-404/2020-I
Дана: 09.12.2020. године
Кањижа

На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) и члана 19. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2020. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/2019 и 26/2020) председник општине Кањижа доноси

РЕШЕЊЕ
О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

I

У Одлуци о буџету општине Кањижа за 2020. годину („Службени лист општине Кањижа“, бр. 19/2019 и 26/2020) у делу „**II ПОСЕБАН ДЕО**“ у члану 12. мењају се апропријације у оквиру раздела 4, глава 1., Програм 9-Основно образовање, ПА 2002-0001- функционисање основних школа, функција 912 према следећем

- позиција 713, економска класификација 415 – накнаде трошкова за запослене, финансирања 01 – приходи из буџета, износ од 3.000.000,00 динара замењује се износом од 2.950.000,00 динара;
- износом од 50.000,00 динара повећава се позиција 299, економска класификација 414 – социјална давања запосленима., извор финансирање 01 – приходи из буџета,

Овим решењем се у делу „**II ПОСЕБАН ДЕО**“ Одлуке о буџету општине Кањижа за 2020. годину не мењају се међузбирови и збирови раздела и глава.

III

О извршењу овог решења стара се Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа.

IV

Ово решење објавити у „Сл. листу општине Кањижа“.

Председник општине
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 17. Закона о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011, 123/2014 и 88/2019) и члана 12. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2020. годину („Сл. лист општине Кањижа“, бр 19/2019 и 26/2020) председник општине Кањижа донео је

РЕШЕЊЕ
О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РЕДОВНОГ РАДА ПОЛИТИЧКИХ
СУБЈЕКТАТА

1.

На терет раздела 1. главе 1. функције 111, програмске класификације 2101-0001, позиције 105, економске класификације 481942 – финансирање политичких субјеката, дозвољава се пренос средстава у износу од 39.704,00 динара за финансирање редовног рада политичких субјеката чији су кандидати изабрани за одборнике Скупштине општине Кањижа.

2.

Средства за октобар 2020. године се расподељују политичким субјектима сразмерно броју гласова који су политички субјекти освојили, а који се узима као основица за расподелу средстава.

3.

Средства из тачке 1., а према критеријуму из тачке 2. овог решења распоређују се следећим политичким субјектима:

Ред. бр.	Назив изборне листе	Бр. гласова које је добила изб. листа	Коефицијент		Процент	Месечни износ
1	2	3	4	5 (3*4)	6	7
1.	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ	2.104	1,0	2.104	17,65	7007,76
2.	САВЕЗ ВОЈВОЂАНСКИХ МАЂАРА – ИШТВАН ПАСТОР	7.452	1,0	7.452	62,52	24.822,95
3.	УКРОК – УЈЕДИЊЕНИ ЗА ОПШТИНУ КАЊИЖУ – ТАНДАРИ	938	1,0	938	7,87	3.124,70
4.	ИВИЦА ДАЧИЋ – СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ	696	1,0	696	5,84	2.318,71
5.	КОАЛИЦИЈА ВОЈВОЂАНСКИ ФРОНТ	486	1,5	729	6,12	2.429,88
Укупно:		11.676		11.919	100,00%	39.704,00

4.

Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа врши пренос средстава политичким субјектима најкасније до десетог у месецу за претходни месец.

5.

Средства за финансирање редовног рада политичких субјеката користе се у складу са чланом 19. Закона о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011, 123/2014 и 88/2019)

6.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 400-372/2020-І
Дана: 10.11.2020. год.
Кањижа

Председник општине Кањижа
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 17. Закона о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011, 123/2014 и 88/2019) и члана 12. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2020. годину („Сл. лист општине Кањижа“, бр 19/2019 и 26/2020) председник општине Кањижа донео је

РЕШЕЊЕ
О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РЕДОВНОГ РАДА ПОЛИТИЧКИХ
СУБЈЕКТАТА

1.

На терет раздела 1. главе 1. функције 111, програмске класификације 2101-0001, позиције 105, економске класификације 481942 – финансирање политичких субјеката, дозвољава се пренос средстава у износу од 39.704,00 динара за финансирање редовног рада политичких субјеката чији су кандидати изабрани за одборнике Скупштине општине Кањижа.

2.

Средства за новембар 2020. године се расподељују политичким субјектима сразмерно броју гласова који су политички субјекти освојили, а који се узима као основица за расподелу средстава.

3.

Средства из тачке 1., а према критеријуму из тачке 2. овог решења распоређују се следећим политичким субјектима:

Ред. бр.	Назив изборне листе	Бр. гласова које је добила изб. листа	Коефицијент		Процент	Месечни износ
1	2	3	4	5 (3*4)	6	7
1.	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ	2.104	1,0	2.104	17,65	7007,76
2.	САВЕЗ ВОЈВОЂАНСКИХ МАЂАРА – ИШТВАН ПАСТОР	7.452	1,0	7.452	62,52	24.822,95
3.	УКРОК – УЈЕДИЊЕНИ ЗА ОПШТИНУ КАЊИЖУ – ТАНДАРИ	938	1,0	938	7,87	3.124,70
4.	ИВИЦА ДАЧИЋ – СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ	696	1,0	696	5,84	2.318,71
5.	КОАЛИЦИЈА ВОЈВОЂАНСКИ ФРОНТ	486	1,5	729	6,12	2.429,88
	Укупно:	11.676		11.919	100,00%	39.704,00

4.

Одељење за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа врши пренос средстава политичким субјектима најкасније до десетог у месецу за претходни месец.

5.

Средства за финансирање редовног рада политичких субјеката користе се у складу са чланом 19. Закона о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011, 123/2014 и 88/2019)

6.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 400-405/2020-I
Дана: 10.12.2020. год.
Кањижа

Председник општине Кањижа
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016) и члана 71. став 1. тачка 14. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст) Општинско веће општине Кањижа на 12. седници, на предлог начелника Општинске управе општине Кањижа, уз претходно прибављено мишљење синдикалне организације од 8. децембра 2020. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

Поступак усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ
- Глава II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
- Глава III КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
- Глава IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
- Глава V ПОСЛОВИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
- Глава VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
начелник општинске управе	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	19	20
Млађи саветник	2	2

Сарадник	11	13
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	13	13
Референт		
Млађи референт	1	1
Укупно:	55 радних места	58 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	9	9
Пета врста радних места		
Укупно:	12 радних места	12 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **68**, и то:

1 службеник на положају

55 службеника на извршилачким радним местима и

12 на радним местима намештеника

ГЛАВА II**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Предмет уређивања****Члан 6.**

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Унутрашња организација****Члан 7.**

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

Основне унутрашње јединице**Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице у општинској управи су:

1. Одељење за привреду и локални економски развој
2. Одељење за инспекцијске послове
3. Одељење за грађевинске послове
4. Одељење за финансије и буџет
5. Одељење за локалну пореску администрацију
6. Одељење за општу управу и заједничке послове
7. Одељење за послове органа општине

Члан 9

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Члан 10

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

Члан 11.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

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

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања. Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 12.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 13.

Одељење за привреду и локално-економски развој у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израду нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; доношење решења о промени намене коришћења пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште; обављање стручних и административних послова везано за комасацију пољопривредног земљишта и противградну заштиту; прикупљање података из области пољопривреде и доставу истих органима надлежним за послове статистике; пружање помоћи у развоју пољопривредне делатности; вршење управних послова у непосредном спровођењу Закона о пољопривредном земљишту; изради предлога пројеката и програма у области пољопривреде, посебно израде и реализације годишњег програма заштите, уређења и коришћења

пољопривредног земљишта, уређења, као и одржавања и коришћења локалних путева; обављање стручних и административних послова у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој пољопривреде, ресорног покрајинског секретаријата и министарстава; израду годишњег програма буџетског фонда за развој пољопривреде и руралног развоја; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама органа општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израду базе података, праћење, анализу и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављање контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и категорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари, такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који

обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрему планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине. Одељење обавља послове енергетског менаџмента у локалној заједници, врши прикупљање, праћење и анализу података о начину коришћења енергије обвезника система енергетског менаџмента на нивоу локалне заједнице; припрема програме и планове енергетске ефикасности које доноси општина; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествује у њиховој реализацији, као и развоју и континуираном унапређењу тог система; подстиче и афирмише спровођење планова, програма и пројеката коришћења алтернативних видова енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о реализацији програма и плана енергетске ефикасности на локалном нивоу, припрема мишљења и сугестије на ефикасан начин коришћења енергије и енергената у сектору производње, преноса, дистрибуције и потрошње енергије. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

Одељење за грађевинске послове обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима. Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације; доноси решење о одобрењу за постављање монтажних објеката привременог карактера. Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 16.

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине и послови јавних набавки. У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за

припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационалним системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода. Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спровode други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 17.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело;

послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 18.

Одељење за општу управу и заједничке послове Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда, студентске стипендије, смештај у домове; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; вођење управног поступка о праву на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања. За извршавање одређених послова из надлежности општинске управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Одељења раде месне канцеларије у насељеним местима: Мале Пијаци, Хоргош, Мартонош, Велебит, Адорјан, Трешњевац, Тотово Село и Ором.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 19.

Одељење за послове органа општине Одељење за послове органа општине обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница скупштине општине, рад председника општине и седница општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; уређење и издавање „Службеног листа општине Кањижа“, превођење и лекторисање материјала за седнице органа општине; послове управљања људским ресурсима; остваривање права из радног односа функционера и запослених у општинској управи; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у општинској управи; протоколарне обавезе председника општине, као и других функционера у органима општине; припрему програма посета и друге послове у вези свечаности и манифестација; припрему документације у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; вођење евиденције о поклонима; послове у вези сарадње са другим општинама и градовима; послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње, информисање о раду органа општине, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрему информација и званичних саопштења, комуникацију са медијима; припрему, обраду, евидентирање и чување информационо-документационих материјала о пословима који се обављају у општини; организовање пријема странака код

председника и заменика председника општине, пријем личне поште и административно – техничке послове за потребе председника општине и заменика председника општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ РЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 20.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 21.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 22.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководиоца одељења
- шеф одсека
- координатор групе
- координатор канцеларије.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 23.

Руководиоце организационих јединица из члана 22. распоређује начелник општинске управе.

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику општинске управе.

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 24.

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 25.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 26.

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

Службеници у Општинској управи стичу звања у складу са законом и овим Правилником.

Звања представљају стручна својства запослених и њихову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 27.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

1. Руководилац Одељења за привреду и локални економски развој

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење, припрема нацрте закључака и одлука за органе града, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења, остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој, као и пословним удружењима и удружењима грађана, координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ радном телу за стратешко планирање, прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

2. Послови економског развоја и инвестиција

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе из свог делокруга рада, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора, предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја, одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питање инвестиција, остварује контакт са домаћим и страним инвеститорима, међународним институцијама и донаторским организацијама, припрема и одржава базе података везане за инвестиционе могућности у општини, припрема и учествује у припремању промоционих и маркетиншких материјала (за сајмове, манифестације, постављање на интернет сајту и сл.) којима се представљају инвестициони потенцијали општине, врши послове из области енергетике и области обновљивих извора енергије у складу са законом и другим прописима, прати извршење програма пословања, квалитета извршених услуга и реализацију уговора закључених између општине и вршилаца комуналних услуга (одржавање чистоће јавних површина и зелених површина), анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

3. Регистрација предузетника и послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе из делокруга рада, обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; саставља статистичке извештаје; прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, врши издавање одобрења за продужетак радног времена у складу са позитивним прописима, води регистар смештаја домаће радиности за територију општине, припрема нацрте аката о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; учествује у припреми аката који уређују радно време трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским, обавља административно-стручне послове за потребе Локалног савета за запошљавање, учествује у припреми локалног акционог плана за запошљавање, врши послове платних трансакција на ПОС терминалу преко платних картица корисника услуге, за свој рад одговора руководиоцу одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

4. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област

пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, за свој рад одговора руководиоцу одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области биолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару MS Office пакет и интернет, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

5. Координација пољочуварских послова и послови руралног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши координацију пољочуварских послова, врши израду извештаја о реализацији пољочуварских послова, води евиденције у вези пољочуварских послова, прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Послови пољопривреде

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе из делокруга рада, сачињава планове и програме пољопривредних радова у сарадњи са привредним субјектима из области пољопривреде и водопривреде и прати извршење истих, сачињава извештаје и анализе за потребе Скупштине општине, њених радних тела, председника општине и Општинског већа у вези са пољопривредом, указује на проблеме у области пољопривредне производње и даје пројекције могућих решења, спроводи послове везане за издавање пољопривредног земљишта у закуп, организује доношење оперативних планова пољопривредних организација, израђује агротехничке операције и план обезбеђења репроматеријала, сумира исте и доставља их вишим органима, учествује у раду општинских комисија на утврђивању интензитета и динамике извођења радова и наводњавања, организује сузбијање складишних штеточина, оспособљавање складишта за смештај, врши контролу кретања биљних и сточних болести, води евиденцију пчелара, контролише постављање пчелињака, врши контролу коришћења средстава за заштиту биља, отровних за пчеле, контролише техничку исправност механизације за жетву и вршидбу, предлаже доношење решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, пружа стручну помоћ носиоцима пољопривредних газдинстава при подношењу захтева за упис пољопривредног газдинства у Регистар пољопривредних газдинстава, учествује у координацији пољочуварских послова, учествује у изради извештаја о реализацији пољочуварских послова, учествује у вођењу евиденције у вези пољочуварских послова, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару MS Office пакет и интернет, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

6.1.2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

7. Руководилац Одељења за инспекцијске послове и инспектор за саобраћај и путеве

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања. учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе; врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима, издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу, предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, припрема извештаје за скупштину општине, општинско веће и надлежне републичке органе, прати извршење програма пословања, квалитета извршених услуга и реализацију уговора закључених између општине и вршилаца комуналних услуга (управљање путевима), врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе, утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ, сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, ради извештаје за скупштину општине, општинско веће и надлежне републичке органе, издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару MS Office пакет и интернет, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

8. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање и грађење објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката, врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима, контролу грађења објеката на прописан начин, припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне

преступе, сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, припрема извештаје за органе општине и надлежне републичке органе, прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару MS Office пакет и интернет, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

9. Инспектор за саобраћај и путеве

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима, издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу, предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, припрема извештаје за скупштину општине, општинско веће и надлежне републичке органе, прати извршење програма пословања, квалитета извршених услуга и реализацију уговора закључених између општине и вршилаца комуналних услуга (управљање путевима), врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза, прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуса стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе, утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ, сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, ради извештаје за скупштину општине, општинско веће и надлежне републичке органе, издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћаја на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару MS Office пакет и интернет, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

10. Комунални инспектор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у

управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена, предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области машинства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару MS Office пакет и интернет, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

11. Просветни инспектор и послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања; у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења. Када утврђује испуњеност услова у поступку верификације установе, за основну и проширену делатност, просветни инспектор записником констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установа, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима, врши организовање и спровођење превентивних мера заштите од пожара у пословној згради Општинске управе, у складу са позитивним прописима који регулишу ову област, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару MS Office пакет и интернет, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

12. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину

општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару MS Office пакет и интернет, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

13. Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове, проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима, ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

6.1.3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

14. Руководилац Одељења за грађевинске послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује изразу нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, води поступак откупа станова у својини општине, води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско, води поступка поништавања решења о изузимању, припрема решење о утврђивању права коришћења, води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака, прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности, поступа по замолницама других органа, припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима, утврђује престанак права коришћења земљишта, одлучује по приговорима странака, организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности, предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и

појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима, прибавља по службеној дужности неопходну документацију, води првостепени управни поступак, доставља управна акта општинском правобраниоцу, припрема закључивање споразума о накнади, одређује вештачење, сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта, прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву, издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости, издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта, издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, издаје оверене преписе решења поступајућег органа, води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања, припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине, води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару MS Office пакет и интернет, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

15. Послови урбанизма

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора, прати промене и процесе у простору, израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова, проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима, прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду, обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

16. Послови обједињене процедуре**Звање: Саветник****број службеника: 2**

Опис посла: Води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета, омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру, иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра, покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима, води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања, доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији, води првостепени управни поступак, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, контролише да ли су решени имовинско-правних односи, израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења, припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта, израђује потребне информације, анализе и извештаје, објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

17. Послови из области урбанизма и озакоњења објеката**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова, проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, даје мишљење о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

18. Послови процене утицаја на животну средину, издавање дозвола у области заштите животне средине, послови безбедности и здравља на раду и енергетска ефикасност

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама.

Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изумима од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради

програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке.

Учествује у припреми акта о процени ризика, организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, обавља и друге послове у надлежности лица за безбедност и здравље на раду општинске управе у складу са одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду, прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у зопштинарству; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурс; учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

19. Имовинско-правни послови

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, води поступак откупа станова у својини општине, води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско, води поступка поништавања решења о изузимању, припрема решење о утврђивању права коришћења, води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака, прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности, поступа по замолницама других органа, припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима, утврђује престанак права коришћења земљишта, одлучује по приговорима странака, организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности, предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима, прибавља по службеној дужности неопходну документацију, води првостепени управни поступак, доставља управна акта општинском правобраниоцу, припрема закључивање споразума о накнади, одређује вештачење, сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта, прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву, издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости, издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта, издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, издаје оверене преписе решења поступајућег органа, води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања,

припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине, води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

20. Руководилац Одељења за финансије и буџет

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну, руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода, учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама, припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве, учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте, предлаже привремену обушту извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме, разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана, разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава, координира извршавање буџета, одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава, врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре, подноси периодичне извештаје Општинском већу, одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам, управља преговорима о задуживању, одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова, врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор, отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима, ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, извештава о коришћењу средстава, води списак буџетских корисника, прати спровођење програма јавних предузећа и установа, припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине, организује припремне радње за спровођење пописа, врши израду консолидованог завршног рачуна и савјештавање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор, учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине, организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења, прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката скупштине општине, доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу, управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања, утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода, одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

21. Послови јавних набавки и овера образаца ЗИП-1

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља сложене послове и прати примену прописа којима се уређују јавне набавке; учествује у припреми нацрта интерних прописа из области јавних набавки; даје мишљења на елементе одлука о покретању поступака јавних набавки, конкурсне документације, одлуке о избору најповољније понуде, одлуке о одбијању понуда и одлуке о обустави поступака јавних набавки; сачињава извештаја о додељеним уговорима за потребе Управе за јавне набавке; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; врши контролу закључених уговора у складу са Законом о јавним набавкама и праћење остваривања Плана јавних набавки; спроводи поступак јавних набавки; врши обрачун ПДВ-а и припрема пореске пријаве, врши оверу обрачуна средстава за исплату зарада запослених у јавним предузећима чији је оснивач општина Кањижа (образац ЗИП-1). за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

22. Послови финансијске контроле и извршења буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора, прати прописе из свог делокруга рада, врши контролу примене закона у области материјално – финансијског пословања; врши контролу наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката, у складу са одредбама Закона о буџетском систему; врши контролу расхода и благовремено преузимања обавеза корисника буџетских средстава; обавља материјално-финансијске послове контроле појединих захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање, обавља послове евидентирања захтева у књигу регистра, учествује у изради информације о годишњем рачуну; обавља послове који се односе на финансијску контролу код корисника буџетских средстава. за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

23. Главни контиста главне књиге трезора

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за

књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

24. Аналитичар буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове, врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине, припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације, припрема нацрт Упутства за припрему буџета, примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета, оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима, предлаже износе апропријација, учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине, припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима, припрема акте за промену апропријација у току године, предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта, припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве, координира процес финансијског планирања, израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима, учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте, разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета, евидентира захтеве за преузимање обавеза, врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава, води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза, учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника, даје препоруке корисницима у вези буџета, врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга, припрема предлога фискалних политика, планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација, израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката, учествује у евалуацији остварења програмских циљева, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

25. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: води регистар запослених, врши контролу исправности документације, припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада, саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде, врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава, издаје потврде о зарадама, припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу, води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа, води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје, врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

26. Ликвидатор

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију, припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције, припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама, врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство, врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама и уговорима закљученим у складу са Законом о јавним набавкама, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа, води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

27. Финансијски књиговођа

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контрирање налога за директне кориснике, ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјештања са помоћним књигама, усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјештања и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а, припрема финансијски извештај директних корисника, саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти, обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преумеравања апропријација, израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима, спроводи интерне контролне поступке и процедуре, иницира измене интерних рачуноводствених аката, књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контрирања и вођење помоћних књига и евиденција директног корисника и за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена), учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева, припрема периодичне, годишње и друге извештаје, учествује у савјештању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема

нацрт ИОС-а и учествује у савјештању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена, води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава, води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, учествује у изради завршног рачуна, води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава, обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

28. Послови књиговодства за потребе месних заједница

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис посла: Контира и књижи промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства; усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница, врши усаглашавање обавеза и потраживања, саставља одређене прегледе о утрошку средстава месних заједница, саставља бруто стање и закључне листове, закључује пословне књиге на крају године, учествује у изради завршних рачуна месних заједница, врши пријем и проверу захтева за пренос средстава месним заједницама, попуњава налоге за плаћање са рачуна месних заједница и врши тромесечно усклађивање са књижењем у главној књизи трезора; непосредно је одговоран за исправност и тачност контирања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима; доставља рачуноводствене податке за израду информације о реализацији финансијских планова месних заједница и одговоран је за тачност истих, обавља рачуноводствене послове борачко инвалидске заштите, све исплате, месечна примања по савезним и републичким прописима и општинским одлукама као и исплате допунске заштите, личних и породичних инвалиднина и др., обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

29. Службеник за јавне набавке

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки, припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки, предлаже критеријуме за избор најповољније понуде, учествује у припреми модела уговора, прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке, учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима, доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран, учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику, врши објављивање аката на порталу јавних набавки, врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку, припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама, комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације, у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију, врши поједине послове у вези са праћењем поступака

јавних набавки које спроводе јавна предузећа, установе, месне заједнице и друге организације чији је оснивач општина, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења. **Услови:** стечено средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини

30. Магационер

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши набавку материјала по програму и упуту, прима и издаје све материјале из магацина, испоставља пријемнице издатнице, отпремнице материјала и робе, води магацинску евиденцију кретања материјала и робе, по пријему рачуна врши обрачун набавке и предаје рачун књиговођи уз потпис, у року од два дана од дана пријема, интервенише и обавештава непосредног руководиоца ако за примљену робу није стигао рачун за десет дана, издаје робу и материјал из магацина уз пратећу документацију, чије копије предаје надлежном - руководиоцу и књиговођи у року од једног дана од дана издавања, води рачуна о залихама одређених материјала. одговоран је за стање материјала у магацину, безбедност материјала и складиштење, тромесечно врши усклађивање магацинског стања са евиденцијом књиговодства, допрема наручени материјал и врши обавештавање наручиоца тог материјала, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, врши послове платних трансакција на ПОС терминалу преко платних картица корисника услуге, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

31. Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава за правна лица обвезника пореза на имовину, врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе, предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода, одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања, обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евентуално одбијање потписивања записника, припрема нацрта пореских управних аката, израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе, проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода, прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету, израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве, припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси општинско веће и скупштина општине, припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима, стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника, преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти, стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза, координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле, предузима мера ради наплате пореског дуга, израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја, одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа, одобрава локална пореска управна акта, стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, издаје налоге за теренску контролу, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

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

32. Порески инспектор канцеларијске контроле

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

33. Пореско књиговодство и извештавање

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе из свог делокруга рада, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство, организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, организује и учествује у дефинисању захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода, врши надзор исплата зарада у јавним предузећима у складу са годишњим планом и прослеђује податке према надлежним органима, организује и учествује у дефинисању шема књижења, непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, врши контролу и спровођење ручних налога, припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна, води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

34. Пореска евиденција и контрола

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе из свог делокруга рада, 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, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; учествује у припреми извештаја у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике, врши послове платних трансакција на ПОС терминалу преко платних картица корисника услуге; за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

35. Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове и заштитник за права пацијената

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања, стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења, прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач општина, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга, координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења, обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење, учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности, прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената, остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини

36. Послови утврђивања породичких права и права на родитељски и дечији додатак и послови пружања бесплатне правне помоћи

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичког одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; обавља послове пружања бесплатне правне помоћи сагласно одредбама закона који уређује пружање бесплатне правне помоћи; за свој рад одговара начелнику Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни

стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини

37. Канцеларијски послови и послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине, евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште, распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине, води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини

38. Послови у области дечије, социјалне и здравствене заштите и родне равноправности

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља аналитичке послове у области дечије, социјалне и здравствене заштите и родне равноправности, прати и анализира прописе из дечије, социјалне и здравствене заштите и родне равноправности, прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и здравствене заштите и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају, прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема, израђује информације и извештаје о утврђеном стању, прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма удружења грађана; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета, води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите; обавља послове за потребе Савета за здравље, прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената, обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности, остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и удружењима грађана из области родне равноправности, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

39. Послови у области образовања

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развоја делатности у области

образовања; учествује у припреми предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе општине из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе, припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе; води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте - поступак ради признавања права у вези стипендирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове, спроводи поступак у вези права на накнаду трошкова превоза ученика средњих школа и др.); води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области образовања, обавља послове координатора интересорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, води поступак по захтевима за стицање статуса енергетски угроженог купца; за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

40. Матичар за матично подручје Кањижа

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лична стања грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Кањижа, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Кањижа, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Кањижа, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Кањижа, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Кањижа, издаје уверења о држављанству за матично подручје Кањижа, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Кањижа, присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини

41. Заменик матичара за матично подручје Кањижа

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Кањижа, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Кањижа, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Кањижа, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје

Кањижа, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Кањижа, издаје уверења о држављанству за матично подручје Кањижа, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Кањижа, присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручни испитом за матичара у звању вишег референта.

42. Заменик матичара за матично подручје Кањижа и послови ажурирања бирачког списка

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Кањижа, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Кањижа, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Кањижа, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Кањижа, чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Кањижа, издаје уверења о држављанству за матично подручје Кањижа, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Кањижа, присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка, обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка, издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана, издаје уверења о изборном и бирачком праву; обавља послове вођења и ажурирања посебног бирачког списка за националне мањине и врши све промена у посебном бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) на начин и по поступку утврђеним законом; сачињава одговарајуће информације и извештаје, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручни испитом за матичара у звању вишег референта.

43. Матичар за матично подручје Хоргош

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Хоргош, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Хоргош, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Хоргош, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје

Хоргош, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Хоргош, издаје уверења о држављанству за матично подручје Хоргош, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Хоргош, присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручни испитом за матичара у звању вишег референта.

44. Заменик матичара за матично подручје Хоргош и послови збрињавања избеглих и расељених лица

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Хоргош, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Хоргош, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Хоргош, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Хоргош, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Хоргош, издаје уверења о држављанству за матично подручје Хоргош, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Хоргош, присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, врши евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица, учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица, пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад, сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација, спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места, учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга, учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга, припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената, прати реализацију пројеката по приспелим донацијама и за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручни испитом за матичара у звању вишег референта.

45. Матичар за матично подручје Ором

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Ором, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Ором, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Ором, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Ором, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Ором, издаје уверења о држављанству за матично подручје Ором, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Ором, присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручни испитом за матичара у звању вишег референта.

46. Заменик матичара за матично подручје Ором

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Ором, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Ором, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Ором, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Ором, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Ором, издаје уверења о држављанству за матично подручје Ором, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Ором, присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручни испитом за матичара у звању вишег референта.

47. Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка, издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана, издаје уверења о изборном и бирачком праву, обавља послове вођења и ажурирања посебног бирачког списка за националне мањине и врши све промене у посебном бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) на начин и по поступку утврђеним законом, сачињава одговарајуће информације и извештаје, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника

Општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

48. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине, евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште, распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине, води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање општег или правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

49. Послови архиве

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима, манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета, обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања, издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс, предаје архивску грађу органа општине надлежном архиву, врши послове платних трансакција на ПОС терминалу преко платних картица корисника услуге, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

50. Координатор за ромска питања

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале и води записнике за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

51. Послови у области спорта и омладинске политике**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис послова: обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз изразу, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач локална самоуправа.

Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира изразу и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

52. Курир и послови вођења евиденције и одржавања возила**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1**

Опис послова: доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине, врши пријем, разврставање и доставу поште и другог материјала; води евиденцију поште у интерним доставним књигама; врши преузимање пошиљки и предаја на завођење у писарници; преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје исте пошти, по потреби врши послове возача моторног возила, попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама;

Услови: III степен стручне спреме, возачка дозвола Б категорије, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

53. Послови одржавања уређаја и инсталација**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1**

Опис посла: врши преглед и одржавање објеката, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл., стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку, врши ситне поправке и отклањање мањих кварова у објекту, припрема објекте, опрему и инсталације за рад, обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама, рукује и одржава котлове за загревање објекта, води евиденције о кваровима и извршеним поправкама, по потреби врши одржавање канцеларијског простора, велике и мале сале и заједничких просторија као и простора око зграде општине, замењује портира, по потреби врши послове возача моторног возила, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, возачка дозвола „Б“ категорије, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

54. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине, стара се о техничкој исправности возила којим управља, води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи, води евиденције о потрошњи горива и мазива, води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума, отклања мање кварове на возилу, обавља прање и чишћење моторног возила, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање економског или општег смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола Б категорије, познавање језика који су у службеној употреби у општини

55. Портир

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: води евиденције о уласку и изласку странака у објекат, води евиденцију о уласку и изласку запослених, обавештава странке о распореду службених просторија, пружа потребне информације и обавештења странкама, врши контролу и надзор рада алармног система, врши пријем поште и осталих писмених отправки, врши пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима, успоставља телефонске везе преко централе, стара се о службеном паркингу простору, по потреби возач моторног возила, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање економског или општег смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

6.1.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

56. Руководилац Одељења за послове органа општине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; у сарадњи са секретаром скупштине општине организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; води регистар службених мобилних телефона; координира израду плана интегритета; координира послове и сарађује са Агенцијом за борбу против корупције; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

57. Послови протокола и информисања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине, припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација, припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине, води евиденцију о поклонима, води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње, врши и друге послове који се односе на протокол, редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине, организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events), остварује интерну и екстерну комуникацију, организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија, спроводи активности из домена односа са јавношћу, врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима, припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини, стара се о ажурирању интернет презентације општине и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и председника општине, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области новинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

58. Пословни секретар председника и заменика председника општине

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику и заменику председника општине, стара се о благовременом заказивању састанака и седница, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе председника и заменика председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника и заменика председника општине, врши и друге административне, техничке и друге послове, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

59. Послови радних односа запослених и управљање људским ресурсима

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања; распоређивања запослених и плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове пријаве на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности у веб сервисима по овлашћењу начелника Општинске управе; обрађује записнике са седница скупштине општине, општинског већа и њихових радних тела; врши организационе и административно-техничке послове за скупштину општине, општинско веће и председника општине, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

60. Нормативно-правни послови за потребе органа општине и послови пружање бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: скупштине општине, општинског већа, председника општине и општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница скупштине општине, општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у скупштини општине, члановима општинског већа; обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине; припрема материјале за седнице општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа; обавља послове пружања бесплатне правне помоћи сагласно одредбама закона који уређује пружање бесплатне правне помоћи, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

61. Дактилограф/Оператер

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши административно–техничке послове (дактилографске послове) за потребе општинске управе, скупштине општине, општинског већа и њихових радних тела, врши припрему материјала и текстова за објављивање у „Службеном листу општине Кањижа“, Пријем и евиденција захтева за прекуцавање материјала, врши унос и обрада текста у званичним документима органа, врши стручне, организационе и административно-техничке послове за скупштину општине, општинско веће и председника општине, врши припрему пречишћених текстова прописа општине; уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура, врши дактилографску припрему материјала и текстова, учествује у архивирању предмета, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: средње образовање општег или друштвеног смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

62. Преводацац - лектор

Звање: Намештеник – прва врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши превођење писаних материјала, стручних текстова и правних аката на језике националних мањина који су у службеној употреби у јединици локалне самоуправе; симултано и консекутивно превођење са и на језике који су у службеној употреби у јединици локалне самоуправе; води евиденције о преведеним текстовима и извршеним пословима; врши ревидирање текстова и исправљање језичких грешака у документима органа; вршење интервенција на конструкцији реченице и структури текста кроз директну комуникацију са службеником; обављање последње језичке провере текста пред штампање и исправљање правописних грешака;

извештава руководиоца о језичкој исправности докумената органа јединице локалне самоуправе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области филолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, уверење о положеном испиту из стручно-терминолошког знања језика националне мањине - мађарског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

63. Администратор информационог система и мреже

Звање: Намештеник – трећа врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши послове администрације сервера и радних станица у рачунарској мрежи, по потреби прикупља информације релевантне за развој и сарађује са појединим извршиоцима, оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја мреже, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења, стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система, обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података, стара се о обезбеђивању функционалног стања сервера, радних станица, мрежне опреме, стара се о заштити података и архивирању података у складу са прописима обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине, врши административне и техничке послове превентивног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја, сарађује са сервисима за поправку рачунарских уређаја и опреме, пружа стручну помоћ корисницима, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика у службеној употреби у општини.

64. Програмер и ИТ администратор

Звање: Намештеник - трећа врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: организује, координира и планира рад, ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система, стара се о благовременом и ажурном уносу података, обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме, припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система, учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја, програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима, ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима, стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма, врши административне и техничке послове превентивног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја, сарађује са сервисима за поправку рачунарских уређаја и опреме, пружа стручну помоћ корисницима, обавља обуку за кориснике, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области рачунарских наука или у области електротехнике на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика у службеној употреби у општини.

65. Интернет оператер

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши прикупљање информација и података за ажурирање интернет странице јединице локалне самоуправе, припрема и врши унос нових садржаја на интернет страницу, води статистике посећености интернет странице, припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала. ажурира интернет презентацију општине, ради на администрацији и развоју веб апликација, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења, ради администрацију базе података везаних за веб апликације, по потреби прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим корисницима, стара се о обезбеђивању функционалног стања веб апликација и базе података, обавља стручне послове одржавања веб апликација и базе, чувања података, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела

базе података, врши административне и техничке послове превентивног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправку рачунарских уређаја и опреме, умножава, фотокопира, слаже и спаја материјал, доставља обрађен материјал корисницима, стара се о исправности и сервисирању фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала, води евиденцију о количини умноженог материјала, одржава средстава за умножавање материјала, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: средње образовање техничког или општег смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

66. Администратор комуникационе и мрежне опреме

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши послове администрације сервера и радних станица у рачунарској мрежи, по потреби прикупља информације релевантне за развој и сарађује са појединим извршиоцима, оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја мреже, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења, стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање техничког или општег смера у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика у службеној употреби у општини

67. Извршилац одржавања рачунарске опреме

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Врши инсталирање софтвера и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне, обавља превентивно и накнадно одржавање рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја, стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема и у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма, сарађује са сервисима за поправљање уређаја, оспособљава се за примену уведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима уведених апликативних решења, води потребне евиденције, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Услови: стечено средње образовање техничког или општег смера у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика у службеној употреби у општини.

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

6.2.1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 28.

68. Помоћник председника општине за техничка питања и информатику

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за техничка питања и информатику за коју је задужен у сарадњи са председником општине и замеником председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пет година радног искуства, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

69. Помоћник председника општине за спорт

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој и унапређење спорта, обавља и друге послове у области за коју је задужен у сарадњи са председником општине и замеником председника општине.

Услови: стечено средње образовање у трајању од четири године, пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика у службеној употреби у општини.

70. Шеф Кабинета**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама Општинске управе, за свој рад одговара председнику општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање језика у службеној употреби у општини

71. Послови вођења јавних инвестиција**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова, за свој рад одговара шефу Кабинета и врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

72. Послови у области комуналних делатности**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Програма пословања субјеката у области комуналних делатности; припрема пројекте који се односе на улагања у комуналне делатности; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у области комуналних делатности, у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења као и начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података; сагледава потребе за унапређење квалитета живота у насељеним местима општине; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе; за свој рад одговара шефу Кабинета и врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једне године радног искуства у струци,

познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

73. Секретар Кабинета

Звање: Референт

број службеника 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове, за свој рад одговара шефу Кабинета, врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини

74. Референт за област туризма

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма, предузима активности у циљу промоције туристичке понуде, прати и анализира прописе из области туризма, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у областима туризма, врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области туризма, сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва, за свој рад одговара шефу Кабинета, врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању туристичког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

75. Дактилограф

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број извршилаца: 1

Опис посла: врши административно–техничке послове (дактилографске послове) за потребе председника општине, радних тела које образује председник општине, стара се о објављивању аката председника општине службеном гласилу општине, врши пријем и евиденцију захтева за прекуцавање материјала, врши унос и обраду текста у званичним документима председника општине, врши стручне, организационе и административно-техничке послове за председника општине, уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура, врши дактилографску припрему материјала и текстова, учествује у архивирању предмета, за свој рад одговара шефу Кабинета, врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

76. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине, стара се о техничкој исправности возила којим управља, води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи, води евиденције о потрошњи горива и мазива, води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума, отклања мање кварове на возилу, обавља прање и чишћење моторног возила, за свој рад одговара шефу Кабинета, врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено средње образовање економског или општег смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола Б категорије, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 29.

Општинско правобранилаштво општине Кањижа (у даљем тексту: Општинско правобранилаштво) је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине и пружа правну помоћ ради остваривања и заштите права и интереса грађана.

Функцију Општинског правобранилаштва обавља општински правобранилац.

Општинско веће поставља и разрешава општинског правобраниоца.

77. Општински правобранилац

Опис послова: Руководи радом правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад и рад правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Улови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини

ГЛАВА V ПОСЛОВИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 30.

78. Буџетски инспектор

Опис посла: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

79. Интерни ревизор

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини

ГЛАВА VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана по ступању на снагу Правилника.

Члан 32.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст, 12/2020, 21/2020 и 25/2020).

Члан 33.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 110-10/2020-I
Датум: 8.12.2020. године
Кањижа

Председник Општинског већа
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон), члана 71. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), а у вези реализације мера и активности утврђених у тачки 3.2. Локалног акционог плана за борбу против корупције општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 18/2017) начелник Општинске управе општине Кањижа, доноси

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПАЊУ ПО ПРИТУЖБАМА НА РАД ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником уређује се поступање по притужбама на рад Општинске управе општине Кањижа (у даљем тексту: Општинска управа) и поступање запослених у Општинској управи општине Кањижа.

II ПРЕДМЕТ И ПОДНОСИОЦИ ПРИТУЖБИ

Члан 2

У смислу овог правилника, притужбом се сматра сваки поднесак у коме се износе примедбе на рад Општинске управе и/или поступање запослених у Општинској управи, чак и ако није насловљен као притужба.

Поред оспоравања законитости, примедбе из става 1. нарочито се односе на правилно управно поступање, односно поступање у складу са правилима добре управе, професионалним стандардима и етичким правилима понашања, као и правилима комуникације се грађанима и другим странкама.

Ако поднесак из става 1. садржи елементе који могу бити основ за подношење неког другог правног средства, а посебно жалбе или приговора у складу са законом којим се уређује управни поступак или представке у инспекцијском поступку, подносилац ће бити поучен да заштиту права може остварити и у другом одговарајућем поступку, пред надлежним органом, а поступак по притужби пред Општинском управом ће бити настављен.

Члан 3.

Притужбу може поднети свако физичко и правно лице, без обзира на пребивалиште, односно седиште, као и организације без својства правног лица, које испуњавању услове да буду странка у управном поступку, у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.

За подношење притужбе није потребно да лице или организација из става 1. већ има својство странке у неком поступку пред Општинском управом.

Члан 4.

Притужба не мора да има посебну форму, али треба да садржи најмање: кратак опис поступања на које се односи, име и презиме и контакт подносиоца притужбе.

Притужба не мора да садржи позивање на пропис или други акт којим је поступање на које се односи означено као забрањено или кажњиво.

Уз притужбу подносилац може поднети документе или друге доказе, а ако то не учини, руководилац одељења Општинске управе, на чије поступање се односи притужба, је дужан да их прикупи у циљу испитивања свих навода притужбе.

Општинска управа нема обавезу да поступа по анонимним притужбама.

Анонимне притужбе могу се разматрати у складу са чл. 11. и 12. овог Правилника.

Члан 5.

Притужба се може поднети у писаној форми или усмено.

Притужба у писаној форми може се поднети: преко писарнице Општинске управе, преко поште, електронском поштом (са или без квалификованог електронског потписа), путем веб презентације, преко кутије или књиге притужби која је истакнута на видном и приступачном месту у просторијама Услужног центра Општинске управе.

Усмено се притужба подноси у просторијама органа, о чему је службеник који је примио притужбу дужан да сачини записник.

Запослени у Општинској управи дужни су да омогуће подношење притужбе сваком лицу или организацији из члана 3. на неки од начина из става 1. овог члана.

Подношење притужби омогућава се и у свим месним канцеларијама Општинске управе.

На подношење притужбе не плаћа се такса, нити друга накнада.

III ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА

Члан 6.

Општинска управа обавештава јавност о могућностима подношења притужбе на све доступне и уобичајене начине, а обавезно путем огласне табле у просторијама Општинске управе и званичној интернет презентацији општине Кањижа.

Обавештење из става 1. обавезно садржи информације о: садржини притужбе, могућим начинима упућивања притужбе, укључујући и модел притужбе, поуку о карактеру, току и могућим ефектима поступка подношења притужбе, а посебно о могућности тражења писаног одговора на притужбу.

Члан 7.

Све притужбе, без обзира на начин подношења, прикупљају се у писарници Општинске управе, а затим распоређују по организационим јединицама, у складу са правилима о распоређивању предмета.

О поднетим притужбама води се евиденција, у складу са правилима о раду писарнице.

Члан 8.

Притужбе испитује руководиоца организационе јединице Општинске управе, на чији се рад притужба односи, или други запослени, кога он овласти.

Руководилац из става 1. води поступак по поднетој притужби, испитује све наводе притужбе, утврђује све релевантне чињенице за доношење одлуке по притужби, те на основу утврђеног чињеничног стању доставља предлог одлуке по притужби начелнику Општинске управе.

О притужби одлучује начелник Општинске управе, на основу предлога руководиоца из става 1. овог члана.

Ако се притужба односи на поступање руководиоца из става 1. овог члана, примениће се правила о изузећу службеног лица сагласно одредбама закона којим се уређује општи управни поступак и одредити друго лице које ће спровести поступак по притужби.

Члан 9.

Притужба се не може одбацити као неблаговремена.

Ако је притужба непотпуна, односно не садржи чак ни основне информације које би омогућиле њено испитивање, подносилац ће бити поучен о начину на који може употпунити своју притужбу, у разумном року који не може бити краћи од осам дана.

Ако подносилац притужбе не употпуни притужбу у остављеном року, притужба се одбацује.

Ако Општинска управа процени да није надлежна за одлучивање по притужби, обавестиће о томе подносиоца притужбе и поучити на који начин се може обратити надлежном органу или сам проследити притужбу надлежном органу.

Члан 10.

У одлуци о притужби утврђује се да ли постоји повреда правила поступања или понашања запосленог у Општинској управи.

Ако је утврђено да постоји повреда, у одлуци се наводи појединачна мера која ће бити предузета ради њеног исправљања у конкретном случају који се односи на подносиоца притужбе.

У одлуци се може позвати на већ донету истоврсну одлуку која је објављена на званичној интернет презентацији општине Кањижа, као и на одлуку Заштитника грађана или другог органа који врши надзор над радом Општинске управе, ако је објављена.

Ако је подносилац притужбе захтевао одговор на притужбу, он му се доставља на начин који је навео у притужби, а ако тај начин није наведен електронском или обичном поштом.

Одговор на притужбу доставља се најкасније 30 дана од подношења притужбе.

У одговору на притужбу, подносилац се поучава која правна средства и којим органима може поднети у случају незадовољства одговором на притужбу.

Члан 11.

Ако приликом испитивања притужбе, руководиоца из члана 8. овог Правилника, установи постојање елемената дисциплинске, прекршајне или кривичне одговорности, дужан је да предузме радње на које је обавезан и овлашћен у складу са прописима којима се уређују дисциплинске повреде, прекршаји и кривична дела.

Члан 12.

Квартално, на нивоу свих организационих јединица Општинске управе разматрају се све одлуке по притужбама донете у том периоду, израђује се анализа, идентификују радни процеси у којима се јављају неправилности и дефинишу мере за унапређење рада органа.

Приликом разматрања одлука по притужбама и израде анализе посебно се идентификују радни процеси који су највише изложени ризицима за настанак корупције.

Руководилац организационе јединице Општинске управе, на крају сваког квартала текуће године доставља начелнику Општинске управе извештај по притужбама на рад организационе јединице којом руководи.

Начелник Општинске управе у оквиру годишњег извештаја о раду, доставља Општинском већу извештај о поступању по притужбама који садржи податке о примљеним и решеним притужбама, са прегледом мера које су предузете по основаним притужбама и њиховим ефектима.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Општинска управа ће омогућити подношење притужби на начин утврђен у члану 5. најкасније 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 14.

Овај Правилник објављује се на огласној табли Општинске управе и на званичној интернет презентацији општине Кањижа.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа општине Кањижа
Број: 110-13/2020-I
Датум: 14. децембар 2020. године
Кањижа

Начелник Општинске управе
општине Кањижа
Марија Миловановић с.р.

На основу члана 51. став 3. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, бр. 36/15, 44/18 - др. закон и 95/18), члана. 1. Правилника о изгледу обрасца службене легитимације инспектора („Службени гласник РС”, бр. 81/15) и члана 26. Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 30/2020) начелник Општинске управе општине Кањижа доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗГЛЕДУ ОБРАСЦА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ИНСПЕКТОРА

Члан 1.

Овим правилником прописује се изглед обрасца службене легитимације инспектора у Одељењу за инспекцијске послове Општинске управе општине Кањижа (у даљем тексту: службена легитимација).

Члан 2.

Службена легитимација је правоугаоног облика, величине 70 x 95mm.

Спољне корице су обложене кожом тамно тевет боје, док унутрашњим странама корица и листовима доминирају светлоплава и бела боја.

Службена легитимација је обложена провидним пластифицираним заштитним материјалом.

Службена легитимација издаје се на обрасцу, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Текст службене легитимације исписује се на српском језику ћириличким писмом и на мађарском језику.

Мали грб на насловној страни утискује се златном бојом.

Текст на насловној страни исписује се златном бојом, а текст на унутрашњим странама црном бојом.

Члан 3.

Насловна страна обрасца службене легитимације садржи:

- на врху, на средини, утиснут мали грб Републике Србије;
- испод малог грба, на средини текст:

Република Србија
Szerb Köztársaság
Аутономна покрајина Војводина
Vajdaság Autonóm Tartomány
Општина Кањижа
Magyarokszisa község
Општинска управа општине Кањижа
Magyarokszisai Községi Közigazgatási Hivatal

СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА
SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY

Прва унутрашња страна обрасца службене легитимације садржи:

- на средини – место за фотографију имаоца легитимације димензија 25 x 35mm, преко које се у доњем десном углу утискује печат органа/инспекције, а у левом горњем углу поставља заштитна маркица;
- испод фотографије и печата, на средини, линију за својеручни потпис имаоца службене легитимације и испод тога речи: „(својеручни потпис)”.

Друга унутрашња страна обрасца службене легитимације садржи:

- у горњем делу, на средини, један испод другог, текст:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
SZERB KÖZTÁRSASÁG

Општинска управа општине Кањижа
Magyarokanisai Községi Közigazgatási Hivatal
Одељење за инспекцијске послове
Felügyelőségi főosztály

- испод тога, на средини, линију за уписивање имена и презимена имаоца службене легитимације и испод тога на средини, речи: „(име и презиме/családi és utónév)“;
- испод тога, на средини, линију за уписивање положаја, односно радног места имаоца службене легитимације и испод тога на средини, речи: „(радно место/munkakör)“;
- испод тога, на средини, речи: „Јединствени број/Személyi azonosítószám:“, а у продужетку линију за уписивање тог броја.

Трећа унутрашња страна обрасца службене легитимације садржи:

- у горњем делу у средини текст:

ОВЛАШЋЕЊА

ИМАОЦА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ

Ималац ове службене легитимације овлашћен је да предузима радње и изриче мере које су за инспектора утврђене Законом о инспекцијском надзору и другим прописима из надлежности Одељења за инспекцијске послове, које обавља као изворне послове и поверене послове.

A SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY

BIRTOKOSÁNAK JOGOSULTSÁGAI

Szolgálati igazolvány birtokosa jogosult a felügyeleti ellenőrzésről szóló törvénnyel és a Felügyelőségi főosztály illetékességi körébe tartozó más jogszabályokkal a felügyelők hatáskörébe utalt feladatokat ellátni és intézkedéseket foganatosítani, mint eredeti és átruházott teendőket.

- на левој страни, испод овог текста, линију за уписивање датума издавања службене легитимације и испод тога речи: „(датум издавања/kiadás dátuma)“;
- испод тога, на средини, место означено за печат („м.п.“);
- испод тога, на десној страни, линију за потпис руководиоца органа у чијем саставу је инспекција и испод тога речи: „(потпис начелника општинске управе/a közigazgatási hivatal vezetőjének aláírása)“.

Четврта унутрашња страна обрасца службене легитимације садржи:

- у горњем делу, на левој страни, текст:

Напомена:

Ималац ове службене легитимације, по писменом налогу претпостављеног, због привремено повећаног обима посла или замене одсутног инспектора, привремено врши послове инспектора, који нису у опису његовог радног места, јер за њих испуњава услове.

Megjegyzés:

E szolgálati igazolvány birtokosa a felettese írásos megbízása alapján, a megnövekedett munkamennyiség vagy másik felügyelő helyettesítése miatt átmenetileg olyan felügyeleti feladatokat lát el, melyek nem tartoznak a saját munkaköri leírásába, de eleget tesz azok követelményeinek.

У складу са законом, у овом делу уноси се и други текст који одговара одређеним околностима због којих се напомене уносе.

Члан 4.

Службена легитимација замењује се:

1. ако због дотрајалости или оштећења постане неупотребљива;
2. ако се изгуби или на други начин нестане;
3. ако ималац службене легитимације промени име или презиме.

Члан 5.

Подаци о имаоцу службене легитимације и издатој службеној легитимацији бришу се из евиденције:

1. ако имаоцу службене легитимације престане радни однос у Општинској управи општине Кањижа
2. ако ималац службене легитимације буде премештен на радно место на коме се не обављају послови инспектора;
3. ако се изврши замена службене легитимације.

Члан 6.

Службену легитимацију којој престаје важност уништава Комисија коју образује руководилац организационе јединице Општинске управе надлежне за инспекцијске послове. Службене легитимације

чија важност престаје уништавају се на крају календарске године, а по потреби и чешће, о чему Комисија из става 1. овог члана саставља записник.

Члан 7.

Ималац службене легитимације дужан је да одмах, а најкасније у року од два дана од дана наступања разлога за замену службене легитимације из члана 4. овог правилника, о томе у писаној форми обавести непосредног руководиоца и да образложи нестанак, односно други разлог за замену службене легитимације.

Изгубљена или на други начин нестала службена легитимација оглашава се неважећом и брише се из евиденције о издатим службеним легитимацијама.

Службена легитимација замењује се након оглашавања нестанка службене легитимације, односно достављања доказа о промени имена и презимена имаоца легитимације, као и по предаји дотрајале службене легитимације.

Члан 8.

Евиденција о издатим службеним легитимацијама води се у организационој јединици Општинске управе надлежној за инспекцијске послове, као књига – Регистар службених легитимација инспектора.

Евиденција из става 1. овог члана садржи рубрике у које се уписују:

- 1) регистарски број службене легитимације;
- 2) датум издавања службене легитимације;
- 3) лични подаци (име и презиме имаоца службене легитимације);
- 4) потврда о пријему службене легитимације (потписан реверс);
- 5) датум престанка важења службене легитимације;
- 6) датум уништавања службене легитимације;
- 7) напомена – у коју се уписују подаци о разлогу и трајању наложене мере привременог одузимања службене легитимације по основу привременог удаљења са рада као и датум подношења захтева и основ за замену службене легитимације.

Члан 9.

Службене легитимације издате у складу са овим правилником примењиваће се од 1. јануара 2021. године.

До издавања нових службених легитимација из тачке 1. овог члана, примењиваће се службене легитимације издате по ранијим прописима.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа општине Кањижа
Број: 110-12/2020-І
Датум: 14. децембар 2020. године
Кањижа

Начелник Општинске управе
општине Кањижа
Марија Миловановић с.р.

Мали грб РС

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
SZERB KÖZTÁRSASÁG
Аутономна покрајина Војводина
Vajdaság Autonóm Tartomány
Општина Кањижа
Magyarakanizsa Község
Општинска управа општине Кањижа
Magyarakanizsai Községi Közigazgatási Hivatal

СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА
SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY

Насловна страна

заштитна маркица

фотографија

м.п.

(потпис/aláírás)

Страна 1

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
SZERB KÖZTÁRSASÁG
Општинска управа општине Кањижа
Magyarakanizsai Községi Közigazgatási Hivatal
Одељење за инспекцијске послове
Felügyelőségi főosztály

(име и презиме/ családi és utónév)

(радно место/munkakör)

Јединствени број/Személyi azonosítószám:

Страна 2

ОВЛАШЋЕЊА**ИМАОЦА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ**

Ималац ове службене легитимације овлашћен је да предузима радње и изриче мере које су за инспектора утврђене Законом о инспекцијском надзору и другим прописима из надлежности Секретаријата за инспекцијско надзорне послове, које обавља као изворне послове и поверене послове.

**A SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY
BIRTOKOSÁNAK JOGOSULTSÁGAI**

Szolgálati igazolvány birtokosa jogosult a felügyeleti ellenőrzésről szóló törvénnyel és a Felügyelőségi főosztály illetékességi körébe tartozó más jogszabályokkal a felügyelőik hatáskörébe utalt feladatokat ellátni és intézkedéseket foganatosítani, mint eredeti és átruházott teendőket.

(датум издавања/kiadás dátuma)

(м.п.)

(потпис начелника општинске управе/a közigazgatási hivatal vezetőjének aláírása)

Страна 3

Напомена:

Ималац ове службене легитимације, по писменом налогу претпостављеног, због привремено повећаног обима посла или замене одсутног инспектора, привремено врши послове инспектора, који нису у опису његовог радног места, јер за њих испуњава услове.

Megjegyzés:

E szolgálati igazolvány birtokosa a felettese írásos megbízása alapján, a megnövekedett munkamennyiség vagy másik felügyelő helyettesítése miatt átmenetileg olyan felügyeleti feladatokat lát el, melyek nem tartoznak a saját munkaköri leírásába, de eleget tesz azok követelményeinek.

Страна 4

На основу чл. 6. и 29. Закона о запосленима у аутономним покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 - др. закон и 95/18 - др. закон), члана 248. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одл. УС, 113/17 и 95/18 - аут. тум.) Општина Кањижа, као послодавац и Основна организација синдиката запослених у Општинској управи Кањижа, као репрезентативни синдикат код послодавца, дана 1. децембра 2020. године, закључују

**КОЛЕКТИВНИ УГОВОР
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОРГАНИМА
ОПШТИНЕ КАЊИЖА**

Члан 1.

У члану 14. Колективног уговора за запослене у органима општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 10/2019 и 9/2020) у ставу 3. после речи: „облику“ ставља се тачка, а речи: „а на захтев запосленог послодавац је дужан да решење достави и у писаној форми.“ бришу се.

Члан 2.

У члану 16. став 1. у тачки 4) речи: „5 радних дана“ замењују се речима: „7 радних дана“.

Члан 3.

У члану 31. став 3. речи: „члана 12. став 2.“ замењују се речима: „члана 11. став 2.“.

Члан 4

У члану 32. став 1. тачка 2) мења се и гласи:

„2) за прековремени рад - запослени који по писменом налогу послодавца ради дуже од пуног радног времена има право на додатак за прековремени рад у висини од вредности сата основне плате увећане за 26%.

Претпостављени је дужан да изда писмени налог којим обавештава запосленог о обавези да ради прековремено.

Послодавац је дужан да изврши обрачун и исплату додатка за прековремени рад приликом исплате плате. Изузетно, на захтев запосленог, уместо додатка за прековремени рад, запосленом се могу омогућити слободни сати у наредном месецу од месеца у којем је обављао прековремени рад, тако што за сваки сат прековременог рада остварује сат и по времена слободно. Функционери немају право на прековремени рад.“

Члан 5.

После члана 35. додаје се члан 35а који гласи:

„Члан 35а

Запослени има право на накнаду плате у висини од 100% основне плате за месец у коме је привремено одсуствовао са рада због потврђене заразне болести COVID-19 или због мере изолације или самоизолације наложене у вези са том болешћу, а која је наступила као последица непосредног излагања ризику по основу обављања послова и радних задатака, односно службених дужности и контаката са лицима којима је потврђена болест COVID-19 или наложена мера изолације или самоизолације.

Запослени остварује право из става 1. овог члана тако што се:

- за првих 30 дана одсуства са рада, исплата висине накнаде плате врши из средстава буџета послодавца;
- почев од 31. дана одсуства са рада, исплата висине накнаде плате врши из средстава обавезног здравственог осигурања до законом прописане висине накнаде плате, а из средстава послодавца, односно из средстава буџета послодавца за преостали износ разлике до висине од 100% основне плате.

Право на накнаду плате из ст. 1. и 2. овог члана, остварује и запослени који је одсуствовао са рада из разлога наведених у ставу 1. овог члана у периоду за који до дана ступања на снагу овог колективног уговора није извршен коначни обрачун и исплата накнаде плате по основу привремене спречености за рад.

Одсуство са рада из става 1. овог члана запослени доказују решењем надлежног органа (санитарног инспектора, органа надлежног за контролу прелажења државне границе, царинског органа, изводом из евиденције Министарства унутрашњих послова и др.) или извештајем лекара о привременој спречености за рад (дознака), у складу са законом.”

Члан 6.

Члан 43. мења се и гласи:

„Члан 43.

Запослени има право на солидарну помоћ за случај:

1) дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице или теже повреде запосленог – дужа или тежа болест односно тежа повреда у смислу ове тачке постоји ако је запослени одсутан са рада најмање 30 дана непрекидно због спречености за рад услед болести, односно повреде.

Запослени уз захтев подноси: извештај лекара специјалисте и др. медиц. документацију из које се недвосмислено може закључити да се ради о дужој или тежој болести запосленог или члана његове уже породице или тежој повреди запосленог, фотокопију извода из МК рођених или венчаних за чланове уже породице или изјаву оверену у општини или код јавног бележника, као доказ о ванбрачној заједници. Уколико захтев подноси за члана уже породице, запослени уз захтев подноси и изјаву дату под материјалном и кривичном одговорношћу да други чланови његове уже породице нису остварили право по овом основу код другог државног органа.

Право на солидарну помоћ остварује се у складу са средствима обезбеђеним у буџету органа јединице локалне самоуправе, а највише до висине три просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике;

2) набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице - ово право запослени може да оствари уколико исто није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима. Запослени уз захтев подноси: извештај лекара специјалисте и др. медиц. документацију која упућује на неопходност набавке медицинско-техничког помагала за запосленог или члана његове уже породице; оригинал рачуна или предрачуна за набавку медицинско-техничког помагала; фотокопију извода из МК рођених или венчаних за чланове уже породице или изјаву оверену у општини или код јавног бележника, као доказ о ванбрачној заједници и изјаву дату под материјалном и кривичном одговорношћу да право на медицинско-техничко помагало, лекове и др. није остварио у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и др. прописима. Уколико захтев подноси за члана уже породице, запослени уз захтев подноси и изјаву дату под материјалном и кривичном одговорношћу да други чланови његове уже породице нису остварили право по овом основу код другог државног органа.

Право се у складу са средствима обезбеђеним у буџету органа јединице локалне самоуправе, а највише до висине три просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике

3. набавке ортопедског очног помагала - наочара или контактних сочива – Запослени нема право на исплату ове помоћи уколико је исто остварио на основу обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите или сагласно др. прописима.

Уз захтев се подноси: извештај лекара специјалисте и др. медиц. документација која упућује на неопходност набавке очног помагала за запосленог; оригинал рачуна/ предрачуна за набавку очног помагала и изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да право на очно помагало запослени није остварио у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и др. прописа.

Право се остварује у складу са средствима обезбеђеним у буџету органа јединице локалне самоуправе у висини износа по приложеном предрачуна/рачуна, а највише до 12.000,00 динара.

4. здравствене рехабилитације запосленог - Запослени ово право може да оствари ако исто није остварио у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и др.

Уз захтев се подноси: извештај лекара специјалисте и др. медицинска документација која упућује на неопходност здравствене рехабилитације запосленог, као и предрачун/рачун за услуге здравствене рехабилитације.

Право се остварује у складу са средствима обезбеђеним у буџету органа јединице локалне самоуправе, а највише до висине три просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике;

5. настанка теже инвалидности запосленог - Уз захтев се подноси: копија коначног решења органа о настанку теже инвалидности и предрачун/рачун за трошкове лечења због настанка теже инвалидности.

Право се остварује у складу са средствима обезбеђеним у буџету органа јединице локалне самоуправе, а највише до висине три просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике

6. набавке лекова за запосленог или члана уже породице – Уз захтев се подноси: копија извештаја лекара специјалисте, отпусна листа и др. медиц. документација из које се може недвосмислено закључити да се ради о набавци лекова за запосленог или члана његове уже породице; предрачун/рачун за набавку лекова; изјава запосленог дата под материјалном и моралном одговорношћу да право на набавку лекова није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима; фотокопија извода из МКР или МКВ као доказ средства ако се захтев подноси за члана уже породице или изјава оверена у општини или код јавног бележника као доказ о постојању ванбрачне заједнице, односно изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да други чланови уже породице нису остварили право на солидарну помоћ по овом основу у другим државним органима.

Право се остварује у складу са средствима обезбеђеним у буџету органа јединице локалне самоуправе, а највише до висине три просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

7. помоћ породици за случај смрти запосленог и запосленом за случај смрти члана уже породице - солидарна помоћ признаје се породици и остварује по захтеву члана породице који се подноси у року од 90 дана од дана када је наступио основ за исплату солидарне помоћи, највише до висине две просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике. Породицу у смислу ове тачке чине брачни и ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

8. месечну стипендију током редовног школовања за децу запосленог чија је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења - до висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, а уколико деца бораве у предшколској установи послодавац је дужан да надокнади трошкове боравка у предшколској установи;

9. помоћ због уништења или оштећења имовине, елементарних и других ванредних догађаја - до висине неопорезивог износа који је прописан законом којим се уређује порез на доходак грађана.

Захтев подноси запослени ако је штета настала у породичном домаћинству у коме живи и ако исту није надокнадила организација за осигурање односно од штетник. Уз захтев се подноси: копија одговарајућег доказа из којег се недвосмислено може закључити да се ради о штети насталој услед елементарне непогоде или другог ванредног догађаја (записник, решење, уверење и сл.) којим је утврђена и процењена висина штете; копија доказа да је запослени носилац или члан породичног домаћинства (копије личних карата запосленог и чланова домаћинства, потврде о пребивалишту), изјава запосленог дата под материјалном и кривичном одговорношћу да штету није надокнадила организација за осигурање или штетник и изјава запосленог дата под материјалном и кривичном одговорношћу да други чланови уже породице нису остварили право на солидарну помоћ по овом основу код другог државног органа;

10. рођења детета запосленог - у висини једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Запослени уз захтев за остваривање права за рођење детета подноси фотокопију извода из МК рођених за дете.

11. помоћ запосленој за вантелесну оплодњу - највише до три просечне месечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, а на основу уредне документације.

Уз захтев се подноси: копија извештаја лекара специјалисте, отпусна листа и др. медицинска документација, предрачун/рачун, копија извода из МК венчаних или изјава оверена у општини или код јавног бележника као доказ о постојању ванбрачне заједнице.

12. друге солидарне помоћи за побољшање материјалног, социјалног и здравственог положаја запосленог, и то:

12.1. помоћ за исплату трошкова грејања – уз захтев се подноси релевантна документација, а право се остварује у складу са средствима обезбеђеним у буџету органа јединице локалне самоуправе, а највише до висине једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике

12.2. помоћ у поступку лечења (лабораторијске анализе, скенер, магнетна резонанца и друга дијагностика) - уз захтев се подноси релевантна медицинска документација, а право се остварује у складу са средствима обезбеђеним у буџету органа јединице локалне самоуправе, а највише до висине једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике

12.3. помоћ у набавци материјала и прибора за дете запосленог на редовном школовању (ученик/студент) – уз захтев се подноси потврда за ученика основне односно средње школе или студента на редовном школовању. Право се остварује у складу са расположивим средствима у буџету општине Кањижа, највише до висине неопорезивог износа који је прописан законом којим се уређује порез на доходак грађана.

12.4. помоћ за побољшање социјално-материјалног положаја запосленог - ако просечни месечни приход његовог домаћинства, по члану домаћинства, у претходна три месеца у односу на месец у ком се подноси захтев, износи мање од 40% просечне месечне нето зараде у привреди Републике Србије према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике (у даљем тексту: просечни приход), а у складу са актом о буџету општине.

Под приходом чланова домаћинства сматрају се: плата/зарада, накнада плате/накнада зараде, плата/зарада по основу доприноса запосленог пословном успеху послодавца (награде, бонуси и сл.), примања по основу рада ван радног односа, дневнице за службени пут у земљи и у иностранству, пензија, стипендија, алиментација и све врсте новчаних накнада, социјалних давања и помоћи остварених код других органа и служби.

Висина помоћи по члану домаћинства износи 9% од просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у РС према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Под члановима домаћинства у смислу овог члана сматрају се: брачни и ванбрачни друг, дете, пасторак, храњеник, родитељ и др. лица према коме запослени има законску обавезу издржавања, ако живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим.

Уз захтев се подноси документација којом доказује основаност захтева и изјава запосленог да он и чланови његовог домаћинства не остварују приходе по другом основу осим оних који су наведени у захтеву.

Просечан приход приказан за период, односно месеце на основу кога је запосленом одобрено право на помоћ, не може бити основ поновног захтева за помоћ.

Захтев за помоћ запослени подноси најкасније до 15. у месецу, а исплаћује се наредног месеца у односу на месец у ком је поднео захтев.

Права из става 1. овог члана запослени не остварује за чланове уже породице који остварују примања из радног односа, односно по основу рада у тренутку подношења захтева, односно који примају новчану накнаду за туђу негу и помоћ или примају пензију која је већа од најнижег износа пензије.

Члановима уже породице у смислу овог члана, сматрају се брачни или ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ запосленог.

У случају да је више чланова уже породице запослено код послодавца, право на солидарну помоћ за члана уже породице из става 1. тач. 1), 2), 5), 8) и 9) остварује један запослени.

Запослени може да оствари право на солидарну помоћ, уколико право на ортопедска помагала, апарате за рехабилитацију, лекове и др. није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима.

Члан 7.

Члан 43а мења се и гласи:

„Запослени подноси захтев за остваривање права на солидарну помоћ из члана 43. Комисији коју именује начелник општинске управе.

Комисија из претходног става овог члана има 3 члана и чине је 2 представника репрезентативног синдиката и запослени у организационој јединици Општинске управе надлежне за послове буџета.

Решење о праву на солидарну помоћ доноси начелник општинске управе на основу писаног захтева, документације којом се доказује основаност захтева и предлога Комисије из претходног става овог члана, имајући у виду висину расположивих средстава у буџету општине за ову намену.“

Члан 8.

У члану 46. ст. 4 и 5 бришу се.

Члан 9.

Члан 50. мења се и гласи:

„Колективним радним спором, у смислу Колективног уговора сматра се спор поводом: закључивања, измена и допуна или примене колективног уговора, остваривања права запослених код послодавца на синдикално организовање и остваривања права на штрајк.

Стране у колективном спору јесу учесници.“

Члан 10.

После члана 50. додају се чл. 50а, 50б, 50в, 50г и 50д који гласе:

„Члан 50а

Колективни радни спор постоји ако у поступку закључивања, односно измена и допуна или примене Колективног уговора или остваривања права запослених код послодавца на синдикално организовање или остваривања права на штрајк учесници не могу да усагласе ставове и садржину акта који заједнички утврђују.

У случају постојања колективног радног спора свака од страна у колективном спору може предложити да се настали спор реши у поступку арбитраже.

Арбитражно тело - арбитражу чини укупно пет чланова, од којих су два члана представници послодавца а два члана су представници репрезентативних синдиката. Пети – независни члан арбитраже је истакнути стручњак кога, из реда научних или стручних радника који се баве радним односима, предлаже руководилац посебне организације у чијем делокругу су послови локалне самоуправе из области мирног решавања радних спорова. Независног члана арбитраже, са листе коју чине три предложена кандидата, одређује репрезентативни синдикат.

Радам арбитраже руководи независни члан.

Члан 50б

Учесници су дужни да арбитражи доставе тражену документацију и своја мишљења о правној основаности, финансијским, организационим и разлозима друге природе који онемогућавају да учесници постигну споразум и да јој пруже све техничке услове за рад.

Арбитража утврђује предлог одлуке о начину решавања насталог спора, већином гласова свих чланова, и доставља је учесницима уговора. Ако учесници прихвате предлог одлуке арбитраже о томе потписују посебан споразум. Даном потписивања споразума одлука арбитраже обавезује учеснике.

Члан 50в

Ако учесници не реше колективни радни спор у поступку арбитраже могу се споразумети о томе да се настави са решавањем спора у поступку и пред лицем који су утврђени законом којим се уређује мирно решавање радних спорова.

Члан 50г

Ако, на основу аката које донесу надлежни државни органи у поступку вршења инспекцијског надзора над радом органа општине Кањижа или у поступку одлучивања у другом степену у вези са решењима којима се одлучује о правима и дужностима запослених, репрезентативни синдикат оцени да се у поједином органу општине понављају пропусти у законитом одлучивању и крше индивидуална или колективна права запослених (која по својим обележјима, обиму или учесталости понављања радњи и доношења појединачних аката којима се запосленом неосновано ускраћују права указују на постојање повреде достојанства и понижавајућег односа према запосленом) може предложити да се покрене поступак арбитраже утврђен Колективним уговором.

Члан 50д

У случају постојања индивидуалног и колективног радног спора свака од страна у спору може предложити да се настали спор реши у поступку пред Републичком Агенцијом за мирно решавање радних спорова, а сагласно Закону о мирном решавању радних спорова.

Ако је предмет спора колективни уговор, споразум постаје основ за закључивање новог, односно измена и допуна колективног уговора. Ако предмет спора није колективни уговор, споразум има снагу извршне исправе.“

Члан 11.

У члану 51. став 2. брише се.

Члан 12.

Члан 59. мења се и гласи:

„Члан 59

Послодавац не може да откаже уговор о раду, нити на други начин да стави у неповољан положај запосленог, а нарочито председника репрезентативног синдиката и члана штрајкачког одбора због његовог статуса или активности у својству представника запослених, чланства у синдикату или учешћа у синдикалним активностима.

Под неповољнијим положајем у смислу ставе 1. овог члана сматра се и распоређивање, односно премештај на радно место за које је одређен нижи коефицијент за обрачун основне плате од оног коефицијента који је запослени имао пре избора за овлашћеног представника синдиката или члана органа синдиката, због његовог статуса или активности у својству председника синдиката, чланства у синдикату или учешће у синдикалним активностима.“

Члан 13.

Члан 62. мења се и гласи:

„Члан 62.

Однос репрезентативног синдиката и послодавца, успоставиће се и решавати преговарањем и усклађивањем заједничких и посебних интереса, уз пуно уважавање аргумената, реалних односа, услова и могућности на принципима равноправности и партнерства.”

Члан 14.

Колективни уговор објављује се на огласној табли Општинске управе општине Кањижа и у „Службеном листу општине Кањижа“.

Колективни уговор ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

ЗА ОПШТИНУ

Роберт Фејстамер с.р.
Председник Општине Кањижа

ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СИНДИКАТА

Тибор Ковач с.р.
Председник Синдиката

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Број: 110-9/2020-I
Дана: 1.12.2020. године
Кањижа

САДРЖАЈ

ОДЛУКА О ДАВАЊУ У ЗАКУП СТАНА БР. 9 У ХОРГОШУ, УЛ. КАЊИШКИ ПУТ БР. 2 У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	961
ОДЛУКА О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА МАРКЕ DACIA DUSTER AMB 1.6 16V4X4 У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА МЕСНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ МАРТОНОШ.....	961
ОДЛУКА О БРОЈУ И ВИСИНИ СТИПЕНДИЈЕ ЗА СТУДЕНТЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА У ШКОЛСКОЈ 2020/2021. ГОДИНИ	962
РЕШЕЊЕ О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ	963
РЕШЕЊЕ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РЕДОВНОГ РАДА ПОЛИТИЧКИХ СУБЈЕКТА	963
РЕШЕЊЕ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РЕДОВНОГ РАДА ПОЛИТИЧКИХ СУБЈЕКТА	965
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА .Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ ПО ПРИТУЖБАМА НА РАД ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА	1008
ПРАВИЛНИК О ИЗГЛЕДУ ОБРАСЦА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ИНСПЕКТОРА	1011
КОЛЕКТИВНИ УГОВОР О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ КАЊИЖА	1015

„Службени лист општине Кањижа“ излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Кањижа, Кањижа, Главни трг 1., Телефон: 875-166

Одговорни уредник: Диана Рац Мајор, секретар Скупштине општине Кањижа

Припрема: Одељење за послове органа општине