На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016), 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), 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), Општинске веће општине Нови Кнежевац, на предлог начелника Општинске управе општине Нови Кнежевац, дана 11.12.2018.године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**

**O ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ КНЕЖЕВАЦ**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Кнежевац број III-06-1/44-3, од дана 21.12.2017.године и Правилнику о изменама и допунама Правилника организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Кнежевац број III-06-49/2018-7, од дана 27.02.2018.године ( у даљем тексту: Правилник), у глави “ I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ“, мењају се чланови 4 и 5 и гласе:

# „Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Службеник на положају – I група** | **1 раднo места** | **1 службеник** |
| начелник општинске управе | 1 | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број службеника на**  **раду**  **РРРРРРРРРРРРРРРРРРРРР**  **рраду** |
| Самостални саветник | 2 | 1 |
| Саветник | 17 | 10 |
| Млађи саветник | - | - |
| Сарадник | 5 | 4 |
| Млађи сарадник | - | - |
| Виши референт | 13 | 13 |
| Референт | - | - |
| Млађи референт | - | - |
| **Укупно:** | **37 радних места** | **28 службеника** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Намештеници** | **Број радни**  **места места** | **Број намештеника**  **на раду** |
| Прва врста радних места раднrmmmmmmmmmmmmmместа мместа | 1 | 1 |
| Друга врста радних места | - | - |
| Трећа врста радних места | - | - |
| Четврта врста радних места | 4 | 3 |
| Пета врста радних места | - | - |
| **Укупно:** | **5 радна места места** | **5 намештеника** |

# Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **43**и то:

* **1** службеника наположају,
* **37**службеника на извршилачким радним местима , и
* **5**на радним местиманамештеника.

# Члан 2.

У делу Правилника „ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ“, мењају се чланови 7, 8, 9 ,10 и 22 , и гласе:

# „Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Због природе и обима послова и функционалније организације, унутар основних унутрашњих организационих јединица образоване су уже организационе јединице: одсеци и службе, а унутар одсека – службе или групе.

Члан 8.

У Општинској управи образују се два одељења као основне организационе јединице, и то:

1. Одељење за буџет,финансије и привредне делатности, и

2. Одељење за општу управу и друштвене делатности.

Члан 9.

У оквиру Одељења за буџет, финансије и привредне делатности, образују се:

1. Одсек за информатичке, развојне и послове привреде;

-Служба за послове информатике.

1. Одсек за буџет;

-Служба за послове књиговодства.

-Служба за ФУК.

1. Одсек за инспекцијске послове;
2. Одсек за имовину општине;

–Служба за имовинско - правне послове.

1. Одсек за урбанизам, заштиту животне средине и комуналне послове;
2. Одсек за локалну пореску администрацију.

-Служба за послове јавних набавки.

У Оквиру Одељења за општу управу и друштвене делатности, образују се:

1. Одсек за друштвене делатности;

-Служба за управљање људским ресурсима;

-Служба правне помоћи.

1. Одсек за опште послове и месне канцеларије;
2. Одсек за послове пријемне канцеларије;
3. Служба за заједничке послове и одржавање.

-Група за противпожарну заштиту.

Члан 10.

У Општинској управи образују се и:

- Служба за скупштинске послове.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

# Члан 22.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ, мењају се следећа радна места:

У тачки „1.1. Одсек за информатичке, развојне и послове привреде“, мењају се радна места под бројем 3,4, 5 и 7 и гласе:

„3. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ(ФУК) И РАЗВОЈА

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: Прати остваривање система финансијског управљања и контрола и руководи овом службом;стара се о изради и спровођењу Стратегије увођења и развоја финансијског управљања и контрола;прати и предлаже израду и примену политика и процедура у овој области;прати стање у области привредних делатности из надлежности општине и сарађује с надлежним органима покрајине и републике; прати прописе из ових области; стара се о благовременом информисању органа о стању и предлаже мере; Припрема документацију за конкурсе за финансијска средства код министарства, покрајинских органа и фондова, врши праћење свих инвестиционих послова, посебно утрошак и обрачун пристиглих наменских средстава са виших нивоа власти, учествује у припреми предлога годишњег пословања јавних предузећа у области комуналних делатности чији је оснивач општина, као и праћење остваривања истог, израђује и ажурира базу података о кадровским ресурсима и привредним субјектима на територији општине, учествује у припреми акта о процени ризика, пружа савете, анализира и оцењује све финансијске пословне функције из надлежности органа локалне самоуправе; задужен је за заштиту података о пословању органа локалне самоуправе; даје препоруке у погледу побољшања финансијско-материјалног пословања органа локалне самоуправе; сачињава потребне информације и извештаје; 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 задатаке 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 иучествује у пријему обављених радова;обавља и све друге послове по налогу органа локалне самоуправе, начелника Одељења и начелника 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 три године.

4.ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:Руководи информатичком службом; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; иницира и учествује у конципирању развоја нових информативних подсистема и доградњи постојећих; ради администрацију базе података и администрацију сервера и радних станица у рачунарској мрежи Општинске управе; стара се о обезбеђивању функционалног стања базе података, у том циљу обавља стручне послове одржавања базе и конфигурише систем за сигурносно архивирање података користећи нова техничка и програмска решења; врши разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара о функционисању и развоју јединственог информационог система у Општинској управи; надзире функционисање оперативног система у ЛПА и одсеку за финансије,и предузима све мере за очувањев стабилности ових информационих система ( праћење,уочавање, предузимање радњи за које је овлаштен,обавештавање и сарадња са овлашћеним оператерима и др.); по потреби прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима одељења и служби; оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја мреже; сагледава и дефинише додатне захтеве у односу уведена решења; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, и у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система; обавља превентивно и накнадно једноставније одржавање рачунарске опреме; константно прати најновија достигнућа у области информационих система, усавршава постојећа и уводи нова решења; поставља и инсталира корисничке апликативне програме на радне станице корисника, те води бригу о исправним поставкама и повезивању унутар локалне мреже и/или базама података; поставља и инсталира систем за заштиту информационог система Управе (заштитни зид, антивирус и др.) користећи нова техничка и програмска решења, ради на уносу сложенијих података; одговоран је за заштиту и складиштење BACKUP података, одржавање рачунарских система и статистичко праћење информационог система; помаже одржавање сајта; ради на оспособљавању радника Општинске управе у овој области; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области информатике или индустријски менаџмент 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.

5.ПОСЛОВИ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ,БИРАЧКОГ СПИСКА И САЈТА ОПШТИНЕ

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 одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине. води бирачки списак; стара се о ажурности бирачког списка, тако што врши све промене у бирачком списку (уписе, брисање,промене и др.); припрема све потребне информације и извештаје који се односе на бирачки списак; штампа бирачки списак и потребна обавештења; издаје потврде о бирачком и изборном праву, врши проверу бирачког права кандидата; обавља и све друге послове који су везани за бирачки списак; ради на администрацији и развоју wеб апликација; сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења; ради администрацију базе података везаних за wеб апликације ; стара се о обезбеђивању функционалног стања wеб апликација и базе података, и у том циљу обавља стручне послове одржавања wеб апликација и базе, спашавање података, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података;води послове везане за електронску форму документације; стара се о сајту општине у целини; обавља послове прикупљања материјала и других података о раду органа локалне самоуправе, јавних предузећа и установа, као и о другим догађајима и манифестацијама који треба да буду објављени на сајту општине; поставља докумената на локалну мрежу и интернет сајт; врши ажурирање докумената и администрирање дозвола за приступ документима; сарађује са спољним сарадницима на презентацији сајта; по потреби шаље електронску пошту у Општинској управи; ради на дигаталном архивирању података у Општинској управи; ради и друге информатичке послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области информатике или индустријски менаџмент 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.

7. ОПШТИ ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈА

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:Ради све административно-техничке послове који се односе на евиденцију, одржавање и коришћење објеката комуналне инфраструктуре, а посебно који су у непосредној надлежности Општинске управе, грађевинског земљишта-јавног и осталог, евиденције и послове око одржавања улица и путева, објеката јавне расвете, послове евиденције објеката комуналне инфраструктуре у изградњи и све друге послове из ових области;врши обраду и контролу књиговодствене документације месних заједница и јавних предузећа, води књигу улазних и излазних фактура, контира и књижи сва финансијска документа месних заједница и јавних предузећа, сарађује са Комисијама за попис основних средстава, ситног инвентара и финансијских потраживања и обавеза месних заједница и јавних предузећа, учествује у изради годишњих обрачуна месних заједница и јавних предузећа, прати законскеради све опште послове финансија-књига улазних и излазних рачуна, врши обрачун пореза, води књигу дневних извештаја, контирање и књижење материјалног књиговодства, врши електронско преузимање и штампање извода буџета и осталих рачуна који припадају трезору општине;врши обрачун амортизације и валоризације основних средстава, 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; врши ревалоризацију месечних откупних рата за откупљене станове у друштвеној својини и друге послове у овој области;води потрошњу горива за путничке аутомобиле; ради послове око цена комуналних услуга,води рачуна о боравишним таксама, припрема акта о категорисању соба, односно кућа и станова за одмор намењених за пружање услуга смештаја и исхране у домаћинствима и вођење регистра истих на основу Правилника о садржају и начину вођења регистра категорисаних соба, кућа и станова за одмор, ради послове статистике,ради и све друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање друштвеног или природног смера, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.“

У тачки „1.2. Одсек за буџет“ радно место под редним бројем 9.ИНТЕРНИ РЕВИЗОР, ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РИЗИКА И ПРОЈЕКТИ, БРИШЕ СЕ.

У тачки „1.3. Одсек за инспекцијске послове“, додаје се ново радно место 11а, и то:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

„11.а КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:Руководи и организује рад у одсеку; стара о спровођењу Закона о инспекцијском надзору у одсеку;врши расподелу послова у оквиру надлежности одсека,стара се о извршавању надлежности одсека и роковима за подношење извештаја;врши надзор над применом свих закона из области животне средине, као и општинских прописа из ових области, и предузима све мере за које је надлежан;предлаже мере за праћења стања у појединим областима;евидентира и прати рад загађивача на територији општине;налаже предузимање мера надлежном општинском органу управе;даје мишљење о приступању израде стратешке процене, односно о непристипању израде стратешке процене, односно студије утицаја на животну средину;даје сагласност на израђене стратешке процене; ради све послове везане за спровођење одредби које се односе на стратешку процену и студију утицаја на животну средину; учествује у раду на изради програма сузбијања штеточина и комараца;прати спровођење прописа из области заштите пољопривредног земљишта из своје надлежности; врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица и предузетника из области комуналних делатности и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши 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 на јавним површинама и јавним зеленим површинама, области јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање 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, депоновање грађевинског материјала, плакатирање и други видови јавног оглашавања, и друге послове комуналне хигијене; учествује у изради нацрта и предлога одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и Општинског већа; доноси решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина;врши контролу постављања угоститељских башти и других објеката на јавним површинама; врши контролу обележавања назива улица и тргова и кућних бројева; подноси предлоге и покреће иницијативу за доношење или измену општинских прописа;обавља и друге послове по налогу органа локалне самоуправе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области заштита животне средине, биологија , шумарство и пољопривреда 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.

а радна места 12 и 13 мењају се и гласе:

12. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши 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 на јавним површинама и јавним зеленим површинама, области јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање 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, депоновање грађевинског материјала,лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши надзор над постављањем рекламних објеката (рекламни панои-билборди и друге рекламни објекти и ознаке) који се постављају на јавним површинама или објектима;учествује у изради нацрта и предлога одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и Општинског већа; доноси решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина;врши контролу постављања угоститељских башти и других објеката на јавним површинама; врши контролу обележавања назива улица и тргова и кућних бројева; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена, као и друге послове у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача; сачињава анализе, информације и извештаје из своје области за потребе Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа, начелника Одељења и начелника Општинске управе, као и надлежних покрајинских и републичких органа; сарађује и даје потребна обавештења правним лицима и предузетницима који обављају комуналну делатност; стара се да на општинском сајту буду благовремено објављене све информације из ових области које су од интереса за грађане; врши и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области природних или друштвених 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.

13.ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР, ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА И ОЗАКОЊЕЊА

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Поступа у свему према одредбама о инспекцијском надзору;предузима мере и врши надзор над спровођењем Закона о планирању и изградњи, и то у делу надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје надлежни општински орган управе и то да ли је/су:

- привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката, испуњавају прописане услове за објекат који се гради, односно да ли је за извођење радова издата грађевинска дозвола и поднета пријава о почетку грађења;

- инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом;

- се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола, односно техничкој документацији на основу које је издато решење о пријави радова из члана 145. овог закона;

- је градилиште обележено на прописан начин;

-извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;

- извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;

- на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;

- извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописани начин;

- се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта;

- технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона;

- за објекат који се користи издата употребна дозвола;

- се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола;

- обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона, и предузима све друге мере и радње за које је овлашћен законом и другим прописима;

-прати стање општинских некатегорисаних путева и то са становишта њиховог одржавања и могућности извођења радова на изградњи, инвестиционом и текућем одржавању,и усаглашености стања ових грађевинских објеката у природи и стања у евиденцији непокретности коју води надлежни државни орган; најмање једном тромесечно подноси Општиском већу писмену информацију о стању ових објеката (атарских путева) и предузетим мерама у извештајном периоду; води управни поступак из делокруга свога рада;

-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; 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 објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа;учествује у израдинацрта и предлога одлука и других аката Скупштине општине и Општинског већа из ових области;

припрема нацрте и предлоге аката која се односе на доношење планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; сарађује и учествује у раду Комисије за планове; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; припрема нацрт локацијских услова; води регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке планове; израђује одговарајуће извештаје и информације за потребе Скупштине општине и Општинског већа , као и покрајинских и републичких органа; врши и друге послове по налогу руководиоца одсека,начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области архитектонских или грађевинских 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.“

У тачки „1.5.Одсек за урбанизам, заштиту животне средине и комуналне послове“,радно место под бројем 17 ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПОСЛОВА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ, БРИШЕ СЕ, а радно место под бројем 18, мења се и гласи:

„18. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање:саветник број службеника: 1

Опис послова: Руководи службом и 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; стара се о објављивању свих аката у поступку јавне набавке на сајту општине и порталу управе за јавне набавке, и обавља све друге послове из области јавних набавки;организује и расподељује послове обједињене процедуре у одсеку; спроводи обједињену процедуру-за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе,пријаву радова, издавање употребне дозволе,прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објеката, локацијске услове, употребну дозволу, за прикључење на инфраструктурну мрежу, води управни поступак из надлежности одсека и ради и све друге послове из ове области; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука 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.“

У тачки „1.6.Одсек за локалну пореску администрацију“, радна места под бројем 19 и 20, мењају се и гласе:

„19. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава за правна лица и све обвезнике 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 евенутално одбијање потписивања записника; врши обрачун тачности пореског дуга, формалну исправност и потпуност поднетих пријава; води и ажурира регистар обвезника локалних јавних прихода општине и врши све послове око промене података који су садржани у регистру; послови утврђивања, наплате и контроле изворних прихода;прикупља податке о имовини и бројевима рачуна пореских обвезника, као и о банкама код којих су ти рачуни отворени, и предлаже установљавање заложног права као средства обезбеђења и принудне наплате; пружа стручну помоћ пореским обвезницима у поступку примене пореских прописа; врши контролу плаћања пореских обвезника и о томе сачињава потребне информације и извештаје, и предлаже одговарајуће мере; врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања пореске обавезе (дуга) по основу јавних прихода; припрема податке за предузимање мера редовне и принудне наплате јавних прихода у складу са законом; пружа потребне податке запосленом који води првостепени поступак на основу изјављених жалби пореских обвезника; врши канцеларијску и теренску контролу у циљу провере и утврђивања законитости и правилности испуњења пореске обавезе;ради све административно – техничке пословеза потребе одсека; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из 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.

20. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање:Саветник број службеника: 1

Опис послова: Непосредно учествује у поступку обраде података од значаја за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода, тако што врши математичку контролу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава; води поступак доношења решења и других аката у складу са законом, општинским прописима и другим актима у поступку разреза задужења; 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; пружа стручну помоћ пореским обвезницима у поступку примене пореских прописа; врши контролу плаћања пореских обвезника; сачињава периодичне и годишњи извештај о стању пореског дуга, са подацима о највећим дужницима, и предлаже одговарајуће мере; врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања пореске обавезе (дуга) по основу јавних прихода; предузима мере редовне и принудне наплате јавних прихода у складу са законом; води првостепени поступак на основу изјављених жалби пореских обвезника; врши канцеларијску и теренску контролу у циљу провере и утврђивања законитости и правилности испуњења пореске обавезе; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку конроле 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; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема информације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема редовне тромесечне извештаје стању локалних јавних приходима;по налогу начелника Општинске управе пружа стручну помоћ у поступку процене тржишне вредности непокретности и имовинских права; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука 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.“

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, у тачки „2.1.Одсек за друштвене делатности“, додаје се ново радно место22а, и то:

„22а. ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАШТИТЕ ИНВАЛИДА, БОРАЦА И ИЗБЕГЛИЦА

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:Руководи радом одсека;води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбене области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика и ради све друге послове из области становања;води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података која подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућих решења и доставу података министарству; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; oбавља 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; ради на пословима евидентирања, прикупљања података, утврђивања 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, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије и спроведи поступке финансијске помоћи избеглицама; врши комуникацију између органа локалне самоуправе и Комесаријата за избеглице; врши све послове о статусним питањима избеглица и расељених лица; врши пријем свих поднесака од избеглих и расељених лица; остварује сарадњу са надлежним органима ван општине; стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка избеглица у њихово раније место боравка; прикупља документацију за конкурсе хуманитарних организација; Стара се о редовном достављању података и статистичких извештаја надлежним органима; помаже у вођењу поступка на основу поднетих захтева;благовремено обавештавање јавности о избрињавању избеглица; врши и друге послове утврђене законом и другим прописима везаних за статус избеглих и расељених лица; припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; сарађује и учествује у раду Комисије за планове; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; припрема нацрт локацијских услова; води регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке планове; води првостепени управни поступак код обједињене процедуре; врши проверу испуњеност услова за поступање по поднетим захтевима,контролу усклађености поднете документације са законом и подзаконским актима и урбанистичким плановима;припрема нацрте свих појединачних управних аката; спроводи поступак код потврђивања урбанистичких пројеката; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; објављује на интернет страни све потребне податке; ради и све друге послове везане за обједињену процедуру у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:стечено високо образовање из природних или 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.“

а радна места под редним бројем 24 и 25 мењају се и гласе:

„24. ПОСЛОВИ ПРАВА ПОРОДИЉА И ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА,УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова: Врши послове на непосредној примени прописа о финансијској подршци породице са децом, и решава о захтевима;све поступке води у електронској форми, примењујући обавезне инструкције о томе; води поступак и припрема предлог решења о остваривању права додатка на децу; води поступак и припрема предлог решења о остваривању права на родитељски додатак; води поступак и припрема предлог решења о остваривању права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада због посебне неге детета; води евиденцију о свим подацима који су битни за остваривање права из области дечије заштите и остварује непосредну сарадњу са установама и органима који воде евиденцију о подацима који су битни за остваривање ових права; израђује месечне и годишње извештаје, као и потребне информације, анализе и извештаје за потребе републичких, покрајинских и органа локалне самоуправе, као и начелника Општинске управе; обавља и све друге послове из ових области;прикупља, обрађује, оверава и припрема податке и одлуке за подносиоце захтева за општинске и републичке ученичке и студентске стипендије и кредите; израђује месечне и годишње извештаје, као и друге информације, анализе и извештаје за потребе републичких, покрајинских и органа локалне самоуправе, као и начелника Општинске управе; по потреби учествује у изради општинских прописа из ових области; обавља и све друге послове из ове области; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање друштвеног смера или гимназија најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

25. ЕВИДЕНТИЧАР ОБЛАСТИ ЉУДСКИХ РЕСУРСА -ДАКТИЛОГРАФ

Звање: Намештеник - Четврта врста радних места број намештеника 1

Опис послова:води персоналну и кадровску евиденцију запослених; евиденцију стручног усавршавања службеника; врши остале послове евиденције од значаја за каријерни развој службеника, као и успостављање кадровске евиденције и вођење персоналних досијеа свих запослених у управи, одборника СО-е и чланова Општинског већа; врши административно-техничке послове у поступку запошљавања и избора кандидата; обавља све дактилографске послове на српском и мађарском језику за потребе органа локалне самоуправе; рукује фотокопир апаратом; по налогу рукује телефонском централом; умножава, сортира, спаја и уручује све материјале који су откуцани или фотокопирани; обавља све послове везане за издавање потврда из области радних односа запослених у Општинској управи; оверава здравствене књижице; обавља административно-техничке послове око израде нацрта једноставнијих аката из области радних односа; уговор о делу, вршење привремених и повремених послова, послове пријаве и одјаве запослених и сл.; води евиденицју коришћења годишњих одмора, плаћених одсуства; води евиденцију нормативних аката; помаже руководиоцу противпожарне службе у вођењу евиденције о ротивпожарним апаратима и ознакама;обавља и остале послове по налогу начелника Одељења или начелника Општинске управе.

Услови: стручна спрема II или III степен, 1 година радног искуства, положен курс за дактилографа прва класа, aктивно знање и познавање правописа мађарског језика. Пробни рад.“

После радног места број 26, додаје се ново радно место 26а, и то:

„26.а ПОСЛОВИ САРАДЊЕ СА ЦИВИЛНИМ СЕКТОРОМ И ПРЕВОЂЕЊА

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника 1 |

Опис послова: Прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; предлаже и унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног друштва у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у доношење одлука и израду прописа на локалном нивоу; пружа подршку у иницирању, организовању и oдржaвaњу jaвних рaспрaвa и консултација са организацијама цивилног друштва; иницирa и организује редовне сaстaнкe између доносиоца одлука јединица локалне самоуправе и зaинтeрeсoвaних организација цивилног друштва пo пoднeтoм питaњу; обезбеђује учешће ових организација у процесу израде буџета и разматрању приоритета за финансирање пројеката и програма ових организација; прикупља податке и извештава о сарадњи организација цивилног друштва са органима јединица локалне самоуправе; води евиденцију о примерима добре праксе, обавља послове ажурирања званичне интернет презентације и објављивања информација од јавног значаја (дневно ажурирање вести на званичном сајту општине) на мађарском језику; стара се о службеном листу општине на мађарском језику ; ради послове оспособљавања запослених за рад са странкама на матерњем језику;врши послове превођења са српског језика на мађарски језик и обрнуто, за потребе органа локалне самоуправе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Нови Кнежевац, као и за друга правна лица у складу са одговарајућим општим актом; стара се о функционисања веб сајта општине на мађарском језику, и превођењу и објављивању текстова на мађарском језику;обавља и друге послове по налогу председника и секретара СО-е и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области 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, најмање три године радног искуства у струци,сетификат о степену познавања мађарског језика , познавање рада на рачунару.“

У тачки „2.2.Одсек за опште послове и месне канцеларије“, радно место под бројем 29, мења се и гласи:

„29.ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЗАПОСЛЕНИХ И УГОВОРНЕ ПОШТЕ У ЂАЛИ

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Обавља пословена спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика из ових области; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; врши пријем, обраду и израд предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; сарађује са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите;ради на жигосање и парафирање очевидника, пробних отисака, поштанских жигова; припрема налога за уплату и дневника уплата и исплата за текући дан (жигос.парафир.ознака); пријем уплата по свим врстама испуњених налога за уплату и обрада истих (провера комплетности података, парафирање, нумерисање, израчунавање и уписивање поштарине по ценовнику; наплаћивање, жигосање и уписивање у дневник уплата – ''рада''); пријем налога и обрада по посебним уговорима; пријем чекова грађана ради плаћања услуга или исплате уз провизију и обрада (провера уписаних података са идентификацијом исправа); за банке ван Новог Кнежевца провера валидности у списку банака добијеним од поште Кикинда, и обраде истих; вршење додатних услуга: испуњавање књижица ЕД и налога за уплату на захтев странке, а по разним решењима, одлукама и обавештењима државних и других органа и обрада; уписивање података из ''радова'' од претходног дана у образац месечне статистике; обрачун дневног прихода, закључивања дневника и уписивање у књигу предаје благајни главне поште у Кикинди; парафирање, жигосање и израда спецификације новца и чекова; унос података у компјутер и предаја прихода благајни главне поште Кикинда; обавља друге послове везане за шалтер уговорне поште; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених или природних наука 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 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.“

У тачки „2.3. Одсек за послове пријемне канцеларије“, радно место под бројем 34 , мења се и гласи:

„34. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВИ МАТИЧАРА

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Прати и прикупља основне податке из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада , развоја и спровођења утврђене политике у овој области и израђује потребне информације и извештаје у овој области; руководи службом; сарађује са просветном инспекцијом; прати остваривање основне здравствене з заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији општине ; сарађује са Саветом за здравство општине и саветником пацијената општине; прати спровођење мера које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог ;прати прописе 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 невладиним организацијама и из области родне равноправности; припрема нацрте и предлоге Одлука о матичним подручјима на територији општине, и усклађује их са законским прописима и по потреби, припрема нацрте и предлоге других општих аката из надлежности ЈЛС, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката;врши контролу нацрта првостепених решења из области личних стања грађана ;води евиденцију о прековременим сатима за матичаре које су венчавали ван радног времена;остварује сарадњу са ресорним министарством у вези поверених послова;руководи матичарском службом;припрема анализе, извештаје, информације и израђује извештај о раду за матичарску службу;**о**бавља послове за матично подручје Нови Кнежевац, и то: води оригинале и дупликате матичних књига рођених,венчаних и умрлих; води матичарски деловодник и азбучне именике-индексе уз матичне књиге; врши упис ЈМБГ код нових основних уписа у МКР; врши упис ванбрачног очинства на основу признања у МКР; спроводи поступак за исправке грешака у матичним књигама по службеној дужности или по поднетим захтевима; врши накнадне уписе и прибелешке у матичним књигама; врши основни упис новог статуса у матичне књиге; спроводи поступак за утврђивање основа за упис личног имена на језицима народа и народности;врши упис у МКР новог личног имена детета по закључењу брака родитеља детета,по усвојењу детета и др; саставља и доставља извештаје из области матичарске службе и личних стања грађана након уписа новог статуса; сачињава записник о пријави закључивања брака и прсуствује закључивању брака, и на захтев заинтересованих лица даје обавештење о поднетој пријави за закључење брака; израђује решење о одобравању склапања брака пре истека законом прописаног рока; обезбеђује чување матичне и друге архивске грађе; координира рад матичарских служби у месним канцеларијама;ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, и три године радног искуства.“

Радно место под бројем 35 „ПОСЛОВИ МАТИЧАРА И БИРАЧКОГ СПИСКА“, БРИШЕ СЕ.

У тачки „2.3.Одсек за опште послове пријемне канцеларије“, радна места под бројем 37 и 38, мењају се и гласе:

„37. АРХИВАР И ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:Врши канцеларијске послове електронске и ручне класификациjе завршeних прeдмeта; води eвидeнциjу о архивираним прeдмeтима; води архивску књигу; одабира архивску грађу; прeноси рeшeнe прeдмeтe послe одрeђeног рока у архивски дeпо; излучуje прeдмeтe из архивског дeпоа комeje протeкао рок чувања; прeдаje архивску грађу надлeжном архиву; стара се о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; ради утврђивање и контролу утврђеног реда чувања предмета за архивирање, вођење картона и предмета из архиве, развођење предмета на картону и улагање у пасиву; улагање предмета у одговарајући регистар према номенклатури; издавање предмета из архиве референтима као и враћање истих; помаже у обради предмета за архивирање; спроводи мере противпожарне заштите; издаје предмете из архиве референтима као и враћање истих; помаже у обради предмета за архивирање;ради све послове радног места –послови писарнице и пријемне канцеларије;врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање друштвеног или природног смера смера или гимназија, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

38. послови телефоНИСТЕ и евединције кретања

Звање: Намештеник - Четврта врста радних места број намештеника 1

# Опис послова: Обавља послове контроле уласка и изласка у згради Општине Нови Кнежевац писаном евиденцијом; примењује општа акта којима су одређена правила понашања и облачења са правом да не дозволи улазак у зграду лицима која не испуњавају тако утврђена правила; даје сва потребна обавештења грађанима кој улазе у зграду и по правилу им помаже да пронађу одређену просторију односно запосленог; даје све потребне информације телефоном; у непосредним контактима са грађанима дужан је да испољи висок степен љубазности и толеранције, а обавештења даје искључиво стојећи; обавезно врши телефонску проверу да ли странке могу бити примљене код запослених код којих траже пријем; обавља послове централисте и све друге послове неопходне за нормалан рад и функционисање телефонске централе (слободне телефонске линије); одговоран је да у пријавницу не улазе нити се задржавају запослени нити друга лица; обезбеђује зграду и инвентар; води рачуна о чистоћи пријавнице, тротоара и паркинга испред зграде, а по потреби чисти и велики паркинг испред зграде; редовно контролише број противпожарних уређаја и ознака, и о томе обавештава руководиоца противпожарне службе;помаже у преношењу допремљене робе (канцеларијски материјал, потребштине за кухињу, сокови, кафа и сл.);послови се обављају у две смене-преподневна и послеподневна; врши и друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање природног или друштвеног смера , најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару.“

У тачки „2.4. Служба за заједничке послове и одржавање“,радно место под бројем 39, мења се и гласи:

„39. РУКОВОДИЛАЦ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, ЛОЖАЧ-ДОМАР

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места број намештеника 1

Опис послова: Руководи противпожарном службом, стара се о броју , исправности и смештају противпожарних уређаја и противпожарних ознака; учествје у изради плана евакуације;припрема и израђује годишњи план одржавања обуке за запослене о руковању противпожарним уређајима, и понашању у могућим акцедентним ситуацијама; стара се о функционисању система за загревање канцеларија и заједничких просторија у згради Општине, одржавању постројења за загревање, о потребним количинама горива; обавља ситније столарске, браварске, водоинсталатерске и сличне послове на одржавању зграде, опреме и инвентара; замењује сијалице и неоне; коси, одржава и чисти двориште и јавне површине испред зграде и део парка испред зграде, као и паркинг простор од снега, леда и лишћа; одржава уређени део таванског простора и подрум; врши и друге послове на текућем одржавању зграде и опреме; по потреби замењује достављача и ноћног чувара; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Услови:II или III степен стручне спреме или КВ, положен стручни испит за рад са котловима за централно грејање; положен испит за послове заштите од пожара, 3 година радног искуства.“

У тачки „3.Служба за скупштинске послове“, радно место под бројем 42 „ПРЕВОДИЛАЦ“, БРИШЕ СЕ, а радно место под бројем 43, мења се и гласи:

„43. ПОСЛОВИ ОРГАНА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова: Обавља све послове на основу Закона о информацијама од јавног значаја; обавља све административно-техничке послове послове за потребе Скупштине општине Нови Кнежевац и радних тела СО-е, и то: стара се о изради позива, комплетирању, техничкој обради материјала за седнице; благовремено врши лично достављање позива са материјалом за седнице;врши прозивку присутних одборника и води записник и бележи тонски запис на седницама СО-е; пребројава гласове на седницама СО-е; доставља одлуке, закључке и друга писмена са седница СО-е и радних тела у тексту које му доставе функционери СО-е; сачињава извод из записника са седнице СО-е и радних тела; доставља надлежном референту материјале које је потребно објавити у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“; обавља све послове око припреме и одржавања седница Општинског већа (пријем материјала, израда предлога дневног реда, отправак позива за седницу и свих других писмена који се односе на Општинско веће, старање о опреми за снимање и др.); води записник и архивира писмени записник и тонски снимак са седнице ОВ-а; врши отправак свих писмена ОВ-а; ради све послове за радна тела ОВ-а, изузев ако за то нису задужени други запослени; обавља све стручне, административне и техничке послове за потребе Председника општине, његовог заменика и начелника Општинске управе, укључујући и област радних односа;даје потребне информације запосленом на пословима израде сајта општине; стара се о објављивању службеног гласила, врши архивирање материјала са седница СО-е и радних тела; ради и све друге послове из надлежности скупштинске службе; врши и друге послове по налогу секретара и председника СО-е,начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање из области природних и друштвених наука у четворогодишњем трајању, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.“

**Као издвојено радно место, додаје се ново радно место, и то:**

|  |  |
| --- | --- |
| „ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ | РЕВИЗИЈЕ |
| Звање: Самостални саветник | број службеника 1 |

Опис послова: Руководи службом и обавља најсложеније послове ревизије;обавља послове на ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; израђује нацрт стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду;пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање председнику општине нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; спроводи годишњи план интерне ревизије и примењује методологију интерне ревизије; предлаже мере за обезбеђивање и одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу Председника општине.

Услови:стечено високо образовање из научне, односно стручне 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 .”

**Члан 3.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Нови Кнежевац.“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА Председник Општинског већа

ОПШТИНА НОВИ КНЕЖЕВАЦ

-ОПШТИНСКО ВЕЋЕ- Др Радован Уверић, с.р.

БРОЈ: III-06-1/2018-70-2

ДАНА: 11.12.2018. године

НОВИ КНЕЖЕВАЦ