



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

БРОЈ: 10. 10. SZÁM	НОВИ КНЕЖЕВАЦ, 27.02.2018.године TÖRÖKKANIZSA, 2018.02.27.	ГОДИНА XLV XLV. ÉVFOLYAM
-----------------------	---	-----------------------------

ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Нови Кнежевац, 23330 Нови Кнежевац, Краља Петра I Карађорђевића бр.1
KIADJA: Törökkanizsa Község Közigazgatási Hivatala, 23330 Törökkanizsa, I. Karađorđević Péter király u. 1.

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине општине
FELELŐS SZERKESZTŐ: a községi képviselő-testület titkára
E-mail: sekretarso@noviknezevac.rs web/honlap: www.noviknezevac.rs

Бесплатан примерак / Ingyenes példány
Издази по потреби / Megjelenik szükség szerint

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 10. ОД 27.02.2018. ГОДИНЕ

АКТ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА:

Број акта	Страна
42. Правилник о изменама и допунам Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Кнежевац.....	61

T A R T A L O M

A KÖZSÉGI TANÁCS OKIRATA:

Az okirat száma	Oldal
42.Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának belső szerveződéséről és munkahelyeinek besorolásáról szóló szabályzatának módosításai és kiegészítései.....	61

42.

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 27.02.2018. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О 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(у даљем тексту: Правилник), члан 4. Мења се и гласи:

„Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника на раду
Самостални саветник	2	1
Саветник	16	9
Млађи саветник	1	1
Сарадник	5	4
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	13	13
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	37 радних места	28 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника на раду
Прва врста радних	1	1
Друга врста радних	-	-
Трећа врста радних	-	-
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних	-	-
Укупно:	5 радних места	5 намештеника

42.

Az autonóm tartományban és helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottakról szóló törvény 58. szakasza (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 21/2016. szám), Az autonóm tartományban és helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatott hivatalnokok munkahelyi besorolásának feltételeiről és a hivatalnokok munkahelyeinek leírásának ismérveiről szóló rendelet (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 88/2016.szám), Az autonóm tartományban és helyi önkormányzati egységek közalkalmazottjai munkahelyi besorolásának feltételeiről és munkahelyei leírásának ismérveiről szóló rendelet (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 88/2016. szám) alapján, Törökanizsa Községi Közigazgatási Hivatala vezetőjének javaslatára Törökanizsa Községi Tanácsa 2018. 02. 27-én jóváhagyta

TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁNAK BELSŐ SZERVEZŐDÉSÉRŐL ÉS MUNKAHELYEINEK BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSAIT ÉS KIEGÉSZÍTÉSEIT

1. szakasz

Törökanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának belső szerveződéséről és munkahelyeinek beosztásáról szóló III-06-1/44-3. számú, 2017.12.21-én kelt szabályzatának (a további szövegben: Szabályzat) 4. szakasza módosul és így hangzik:

„4. szakasz

A Szabályzatban az alábbi munkahelyek szerepelnek a besorolásban:

Tisztséget ellátó hivatalnok – I. csoport	1 munkahely	1 hivatalnok
a közigazgatási hivatal vezetője	1	1

Hivatalnokok - végrehajtók	Munkahelyek száma	A munkát végző hivatalnokok száma
Önálló tanácsadó	2	1
Tanácsadó	16	9
Fiatalabb tanácsadó	1	1
Munkatárs	5	4
Fiatalabb munkatárs	-	-
Főreferens	13	13
Referens	-	-
Fiatalabb referens	-	-
Összesen:	37 munkahely	28 hivatalnok

Közalkalmazottak	Munkahelyek száma	A munkát végző hivatalnokok száma
Munkahelyek első csoportja	1	1
Munkahelyek második csoportja	-	-
Munkahelyek harmadik csoportja	-	-
Munkahelyek negyedik csoportja	4	4
Munkahelyek ötödik csoportja	-	-
Összesen:	5 munkahely	5 közalkalmazott

Члан 2.

У делу Правилника -ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, у члану 22, врше се следеће измене:

а) У подтачки 1.1. Одсек за информатичке, развојне и послове привреде, после радног места под бројем 3- ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ (ФУК), РЕВИЗИЈЕ И РАЗВОЈА, додаје се ново радно место 3а,:

„ 3а. КООРДИНАТОР ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

Успоставља контакт и сарадњу са локалним локалним привредним друштвима, предузетницима, удружењима, привредном комором, развојним агенцијама и другим субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу; успоставља контакт и сарадњу са покрајинским и републичким институцијама од значаја за развој привреде – агенцијама, министарствима, секретаријатима, коморама и др; припрема базу података о локалним привредницима, сарађује са њима, прати њихове потребе и захтеве; прати структуру и кретања привреде, увоза и извоза, и осталих економских показатеља; предлаже израду општих аката од значаја за локалне предузетнике; предлаже подстицајне мере за привредне субјекте, за запошљавање и самозапошљавање; учествује у изради планова и пројеката економског развоја; израђује анализе локалних људских ресурса, а посебно води појединачне евиденције о студентима из наше општине, као и о успешним привредницима и другим успешним појединцима који су на било који начин везани за ову средину; припрема и предлаже пројекте развоја људских ресурса у складу са потребама средине (на пример, успоставља тренинг центре, организује различите тренинге и обуке, предлаже одговарајуће смерове у средње школе, успоставља сарадњу са факултетима); Пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линијама, фондовима, конкурсима за техничку подршку и слично; даје информације потенцијалним инвеститорима о локацијама у општини организује посете инвеститора; предлаже подстицајне мере за потенцијалне инвеститоре; и помаже им у прибављању дозвола и реализацији других захтева које привредници имају према локалној самоуправи и јавним предузећима; прати и припрема учешће на сајмовима и бизнис форумима; припрема и координира израду промотивних материјала : вебсајт, брошуре, флајере, банере, сајамске штандове и др;. припрема промотивне кампање за локалну самоуправу; припрема и организује привредне и инвестиционе сајмове, форуме, конференције и друге догађаје у локалној самоуправи; успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености; пружа административно - техничку помоћ у изради стратегије локалног економског развоја. Обавља и друге послове које му повери Председник општине и други представници локалне самоуправе.

Услови: стечено високо образовање из природних или друштвених 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, радно искуство у струци од најмање три године.“

2. szakasz

A Szabályzat II. A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZŐDÉSE ÉS MUNKAHELYEINEK BESOROLÁSA fejezetének 22. szakaszában az alábbi módosítások történnek:

a) az 1.1. Informatikai, fejlesztési és gazdasági tevékenységek osztálya alpontban a 3. számú munkahely PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉS VEZETÉSÉNEK, A REVÍZIO ÉS FEJLESZTÉS TEVÉKENYSÉGEI után 3.a pont alatt új munkahelyet iktatnak be:

3.a) HELYI GAZDASÁGI FEJLESZTÉS KOORDINÁTORA

Fokozat: Tanácsadó

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása:

Kapcsolatot és együttműködést létesít a helyi gazdasági egyesületekkel, vállalkozókkal, gazdasági kamarával, fejlesztési ügynökségekkel és más, helyi szinten a gazdaság szempontjából jelentős, más szubjektumokkal, kapcsolatot és együttműködést létesít a gazdaság fejlődése szempontjából jelentős tartományi és köztársasági intézményekkel – ügynökségekkel, minisztériumokkal, titkárságokkal, kamarákkal és hasonlókkal, elkészíti a helyi gazdálkodók adatbázisát, együttműködik velük, figyelemmel kíséri azok szükségleteit és kéréseit, követi a gazdaság, a kivitel és behozatal összetételét és mozgását és a többi gazdasági mutatókat, javasolja a helyi vállalkozók számára jelentős általános akták kidolgozását, javasolja a támogatói intézkedéseket a gazdasági szubjektumok számára, a foglalkoztatáshoz és önfoglalkoztatáshoz, részt vesz a gazdasági fejlesztési programok és projektumok kidolgozásában, kidolgozza a helyi emberi erőforrások elemzését, s személyre szóló, külön nyilvántartást vezet a község egyetemistáiról valamint a sikeres gazdálkodókról és más sikeres egyénekről, akik bármely módon kötődnek a közösséghez, előkészíti és javasolja a emberi erőforrások fejlesztésének projektumait, a közösség igényeivel összhangban (pl. képzőközpontokat alakít, különböző képzéseket, tanfolyamokat szervez, javaslatot tesz a megfelelő középiskolai tagozatokra, együttműködést alakít ki az egyetemekkel). Tájékoztatást nyújt a gazdálkodók és vállalkozók számára a lehetséges pénzügyi forrásokról, a rendelkezésre álló kölcsönökről, alapokról, technikai támogatások pályázatairól stb., tájékoztatást ad a lehetséges befektetőkről a község területén, megszervezi a befektetők látogatásait, ösztönző jellegű intézkedéseket javasol az esetleges beruházók számára és segíti őket az engedélyek beszerzésében és más kérvények realizálásában, melyeknek a gazdálkodóknak eleget kell tenniük a helyi önkormányzat és a köztársaságok felé, követi és előkészíti a vásárokon és üzleti fórumokon való részvételt, előkészíti és összehangolja a reklámanyagok kidolgozását: weboldal, kiadványok, bannerek, vásári standok stb., előkészíti a népszerűsítő kampányokat a helyi önkormányzat számára, előkészíti és megszervezi a gazdasági és üzleti vásárokat, fórumokat, értekezleteket és más helyi önkormányzati eseményeket, kialakítja és karbantartja a statisztikai adatok egységek információs rendszerét és a hivatali információk elérhetőségének javításához, a gazdaság fejlődéséhez és a foglalkoztatás csökkentéséhez szükséges információkat, adminisztrációs-technikai segítséget nyújt a helyi gazdasági stratégia kidolgozásához. Más teendőket is végez, melyeket a község polgármestere és a helyi önkormányzat más képviselői bízhatnak rá.

Feltételek: felsőfokú végzettség, az akadémiai alapképzés természet- vagy társadalomtudományi szakán, összesen legalább 240 EPR ponttal, akadémiai mesterképzés, szakosított mesterképzés, speciális akadémiai képzés, speciális szakosított képzéssel, illetve legalább négy évig tartó alapképzés vagy egyetemi szakképzés, szakképzés, a szakmában szerzett legalább három éves gyakorlat.”

б) У подтачки 1.1. Одсек за информатичке, развојне и послове привреде, код радног места под бројем 4- ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ, опис послова мења се и гласи:

Опис послова: Учествоје у конципирању развоја нових информативних подсистема и доградњи постојећих; ради администрацију базе података и администрацију сервера и радних станица у рачунарској мрежи Општинске управе; руководи информатичком службом; стара се о обезбеђивању функционалног стања базе података, у том циљу обавља стручне послове одржавања базе и спасавање, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података; 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; ради на уносу сложенијих података; помаже одржавање сајта; ради на оспособљавању радника Општинске управе у овој области; по потреби и по налогу начелника Општинске управе обавља превоз лица и ствари службеним аутомобилом овог органа; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

в) У подтачки 1.1. Одсек за информатичке, развојне и послове привреде, радно место под бројем 5, мења се и гласи:

„5. ПОСЛОВИ НА ОДРЖАВАЊУ И УРЕЂИВАЊУ САЈТА ОПШТИНЕ, БИРАЧКОГ СПИСКА И ПОСЛОВИ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: 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 извршиоцима служби; оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја веб апликација и базе; стара се о обезбеђивању функционалног стања веб апликација и базе података; обавља стручне послове одржавања веб апликација и базе, спасавање 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; 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 дигиталном архивирању података у Општинској управи; ради на пословима заменика водιοца бирачког списка и по потреби на свим пословима пријемне канцеларије; врши стручне и административно-техничке послове општинског штаба за ванредне ситуације; врши послове организације и функционисања цивилне заштите на територији општине; обавља послове планирања припрема општинских органа, утврђене законом и посебним општинским прописима у области одбрамбених припрема и заштите од елементарних и других већих непогода, врши одређене послове спровођења мера приправности за поједине субјекте са подручја општине, врши послове попуне мобилизације органа општинске управе и координира попуну и мобилизацију јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, сарађује са одређеном службом Министарства одбране у реализацији припрема за одбрану, планира и спроводи функционисање општинског центра за обавештавање и сарађује са правним лицима која имају обавезе према систему осматрања и обавештавања, врши пријем и проверу информација које центар за обавештавање добија од других извора информисања, прати ситуацију- развој догађаја и

b) Az 1.1. Informatikai, fejlesztési és gazdasági tevékenységek osztálya alpontban a 4. számú, INFORMATIKAI TEVÉKENYSÉGEK munkahelynél a tevékenységek leírása módosul és így hangzik:

Tevékenységek leírása: Részt vesz az új informatikai alrendszerek létrehozásában és a meglévők kibővítésében, elkészíti a szerverek adatbázisának, a Közigazgatási Hivatal számítógéphálózata munkaállomásainak nyilvántartását, vezeti az informatikai szolgálatot, gondoskodik az adatbázisok működőképes állapotának biztosításáról, ennek érdekében szakmai tevékenységeket végez a bázis fenntartásáért és megőrzéséért, szükség esetén releváns adatokat gyűjt a fejlesztéshez s ennek érdekében együttműködik az egyes szolgálatok és ügyosztályok végrehajtóival, felkészül az új lehetőségek alkalmazására a hálózat fejlesztése esetén, áttekinti és meghatározza a további igényeket a bevezetett megoldások nyomán, gondoskodik a hálózati felszerelés működőképes állapotának biztosításáról s ennek érdekében szakmai, a rendszer működéséhez fűződő karbantartási és hibaelhárítási tevékenységeket végez, megelőző és utólagos egyszerűbb karbantartási munkákat végez a számítógépes felszerelésen, elvégzi az összetettebb adatok bevitelét, segít a honlap működtetésében, dolgozik a Közigazgatási Hivatal dolgozójának képzésén e területen, a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására végzi a személyek s dolgok szállítását e szerv hivatalos gépkocsijával, más teendőket is végez, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

c) Az 1.1. Informatikai, fejlesztési és gazdasági tevékenységek osztálya alpontban az 5. számú, munkahely módosul és így hangzik:

“5. A KÖZSÉG HONLAPJÁNAK FENNTARTÁSI ÉS SZERKESZTÉSI TEENDŐI, VÁLASZTÁSI NÉVJEGYZÉK ÉS HONVÉDELEM TEVÉKENYSÉGEI

Fokozat: Tanácsadó

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: az internetes applikáció nyilvántartásán és fejlesztésén dolgozik, áttekinti és meghatározza a további megoldásokat az alkalmazott megoldások nyomán, elvégzi az internetes applikáció adatbázisainak nyilvántartását, szükség szerint adatokat gyűjt a megfelelő fejlesztésekhez s e célból együttműködik az egyes végrehajtói szolgálatokkal, felkészül az új lehetőségek alkalmazására az internetes applikáció és bázis fejlesztése esetén, gondoskodik az internetes applikáció és adatbázis működőképes állapotáról, az internetes applikáció és adatbázis karbantartásának szakmai teendőit, adatmentést, különböző konverziókat végez, tevékenységeket végez a dokumentumok elektronikus formáihoz kapcsolódóan, gondoskodik a község honlapjáról teljes egészében, dokumentumokat tölt fel a helyi hálózatra és az internetes honlapra, elvégzi az adatok rendszerezését s a dokumentumokhoz való hozzáféréshez szükséges jóváhagyás nyilvántartását, együttműködik a külmunkatársakkal a honlap bemutatásának teendőinél, szükség esetén elküldi a Közigazgatási Hivatal elektronikus postáját, dolgozik az adatok digitális leltározásán a Közigazgatási Hivatalban, elvégzi a választói névjegyzék helyettes vezetőjének tevékenységeit, s szükség esetén az ügyfélfogadó iroda minden tevékenységét, elvégzi a rendkívüli helyzetek községi stábja számára a szakmai és adminisztrációs-technikai tevékenységeket, elvégzi a község területét illető civil védelem megszervezésének és működésének feladatait, elvégzi a községi szervek tervezési tevékenységeit, melyeket a törvénnyel és külön községi előírásokkal határoztak meg a védelmi előkészületek és a természeti és más nagyobb csapások területén, meghatározott készségű intézkedéseket tesz a község területén lévő egyes szubjektumok részére, elvégzi a közigazgatási hivatal mozgósításának teendőit és összehangolja a község által alapított közvállalatok és intézmények mozgósítását, együttműködik a Honvédelmi Minisztérium meghatározott szolgálatával a védelmi előkészületek megvalósításában, megtervezi és lebonyolítja a községi tájékoztatási központ működését s együttműködik azokkal a jogi személyekkel, akiknek megfigyelői és értesítői kötelezettségük van a rendszer felé, fogadja és ellenőrzi az információkat, melyeket a tájékoztatási központ más tájékoztatási forrásoktól kap, figyelemmel kíséri a helyzetet az események menetét s intézkedéseket és rendelkezéseket továbbít a következmények felszámolására, lebonyolítja a vezető

преноси мере и наредбе за санирање последица, врши позивање и интерно узбуђивање руководећих лица по налогу председника општине, начелника општинске управе или овлашћеног лица Министарства одбране, врши и друге послове и задатке из делокруга одбране и заштите становништва и материјално-техничких средстава на подручју општине; врши послове из области заштите од пожара, из области безбедности и здравља на раду; непосредно организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара, по потреби и по налогу начелника Општинске управе обавља превоз лица и ствари службеним аутомобилом овог органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника општинске управе.

г) У подтачки 1.3. Одсек за инспекцијске послове, код радног места под бројем 12-КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, опис послова мења се и гласи:

Опис послова: Врши надзор над спровођењем прописа из области комуналних делатности, становања, и прописа и других општих аката донетих на основу тих закона; води првостепени управни поступак и доноси решења у предметима који се односе на ове делатности; учествује у изради нацрта и предлога одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и Општинског већа; врши контролу комуналног реда и стања, одржавања и чистоће на свим јавним површинама, гробљима и другим комуналним објектима-пијаце, објекти водовода, депоније, фекалне и кишне канализације, каналске мреже, споменици и свих других комуналних објеката; врши контролу постављања угоститељских башти и свих других објеката на јавним површинама; врши контролу продаје робе на јавним површинама и пијаци; врши контролу истицања плаката и других пропагандних и рекламних садржаја, као и постављање и контролу рекламних објеката који се постављају на јавним површинама (рекламни панои-билборди и други рекламни објекти); врши контролу обележавања назива улица и тргова и кућних бројева; покреће прекршајни поступак; 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 начелника Општинске управе и начелника Одељења.“

д) У подтачки 1.4. Одсек за имовину општине, код радног места под бројем 14. ИМОВИНСКО ПРАВНИ И ОПШТИ ПРАВНИ ПОСЛОВИ, опис послова мења се и гласи:

„Опис послова: 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 експрописану 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, 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

személyek felhívását és belső mozgósítást a község polgármesterének, a Közigazgatási Hivatal vezetőjének vagy a Honvédelmi Minisztérium felelős személyének utasítására, más tevékenységeket és feladatokat végez a honvédelmi területet és a lakosság és anyagi-műszaki eszközök védelmét illetően a község területén, tűzvédelemhez, biztonsághoz és munkaegészségüghöz fűződő feladatokat lát el, közvetlenül megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi megelőző intézkedéseket, szükség esetén s a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására végzi a személyek s dolgok szállítását e szerv hivatalos gépkocsijával, más teendőket is végez, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

d) Az 1.3. Felügyelői tevékenységek osztálya alponban a 12. számú, KOMMUNÁLIS TEVÉKENYSÉGEK KOMMUNÁLIS FELÜGYELŐJE munkahely munkaköri leírása módosul és így hangzik:

Tevékenységek leírása:Felügyeli a kommunális tevékenységek területére vonatkozó előírások, és az e törvény alapján hozott előírások és más általános akták alkalmazását, lefolytatja az elsőfokú közigazgatási eljárást és végzést hoz az e területre vonatkozó tárgyakban, részt vesz a községi képviselő-testület és a községi tanács hatáskörébe tartozó tervezetek, határozat-javaslatok és más akták kidolgozásában, elvégzi a kommunális rend és helyzet, a közterületek karbantartásának és tisztaságának ellenőrzését, temetőket és más kommunális létesítményeket – piacokét,vízügyi létesítményeket, szeméttelpeket, szennyvíz- és esővízcsatornákét, csatornahálózatokét, emlékműveket, és minden más kommunális létesítményeket, ellenőrzi a vendéglátóipari egységek kertjének és minden más létesítmény közterületeken való kialakítását, ellenőrzi a közterületeken és piacokon történő árúeladást, ellenőrzi a plakátok és más propaganda-anyagok és reklámtartalmak elhelyezését a közterületeken - pannók, hirdetőtáblák és más reklámtartalmak, ellenőrzi az utcák, terek és házsámok megjelölését, megindítja a megfelelő eljárást, saját illetékességi területéről elemzéseket, tájékoztatókat és jelentéseket készít a polgármester, a képviselő-testület elnöke, a Községi Tanács, az Ügyosztály vezetője és a Közigazgatási Hivatal vezetője valamint az illetékes tartományi és köztársasági szervek számára, együttműködik és megadja a szükséges tájékoztatást a kommunális tevékenységet végző jogi személyeknek és vállalkozóknak, gondoskodik arról, hogy a község honlapján időben közzétegyék az e területet illető tájékoztatásokat, melyek a polgárok érdekeit szolgálják, más teendőket is végez, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

e) Az 1.4. A Község Vagyonügyi osztálya alponban a 14. számú, VAGYONJOGI ÉS ÁLTALÁNOS JOGI TEVÉKENYSÉGEK munkahely munkaköri leírása módosul és így hangzik:

Tevékenységek leírása: eljárást vezet és előkészíti a konverzió, kisajátítás, visszaszármaztatás, az ingatlanok adminisztratív átruházásának végzés-javaslatát, vezeti a földterület rendes használata megállapításának eljárását, vezeti az eljárást és együttműködést köt az ingatlanok kisajátításáért folyósított illetékről, vezeti a építési terület nyilvános hirdetmény útján történő kisajátításának és bérbeadásának eljárását, vezeti az építési terület közvetlen megegyezéssel történő kisajátításának eljárását, vezeti a lakások községi tulajdonba történő megvásárlásának eljárását, vezeti a kiépítetlen földterület köztulajdonba történő beszerzésének eljárását, vezeti a földterület visszaszármaztatásának eljárását, az építési közterületet képező földterület kizárását, vezeti a kizárásra vonatkozó végzés megsemmisítésének eljárását, elkészíti az egyéb ingatlanok használati jog megállapításáról szóló végzést, eljár más szervek kérvényeivel összhangban, elkészíti az építési terület használati jogának megállapításáról szóló végzéseket a korábbi tulajdonosoknak, megállapítja a földterület használati jogának megszűnését, dönt az ügyfelek kifogásairól, megszevezi a helyszíni betekintést az ingatlanok földhivatali szolgálatának együttműködésével, az illetékes szerveknek javasolja az e tevékenységek hatékonyabb végzéséhez szükséges megfelelő általános és egyes akták meghozatalát, hivatali kötelezettség alapján beszerzi a szükséges dokumentációt, vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást, továbbítja a községi ügyész számára a közigazgatási aktákat, elkészíti a díjazásról szóló megegyezés megkötését, meghatározza a szakértői vizsgálatot, együttműködik a községi földterület átruházására és bérbeadására illetékes bizottsággal, összegyűjti az ajánlatokat, vezeti a jegyzőkönyvet az ajánlatok felnyitáskor, kérvényt további a könyvelői szolgálathoz a lakás vételárának elszámolásához, értesíti a feleket a vételár nagyságáról és a fizetési határidőkről, elkészíti a

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; обавља послове на праћењу управљања, коришћења, располагања и евидентирања непокретности у државној односно јавној својини чији је власник или корисник општина, месне заједнице, покрајина и Република Србија на територији општине; ради за Комисију за враћање земљишта; учествује у изради општих аката којима се регулише режим јавне својине-коришћења грађевинског земљишта и других непокретности, као и парцелације и препарцелације грађевинског земљишта; прати спровођење остваривања права прече куповине, ради и води поступак о утврђивању чињеница о којима се не води службена евиденција; у области локалне пореске администрације обавља најсложеније нормативно-правне и управне послове чије извршење захтева одговорност и самосталност у раду, шире познавање проблематике из више повезаних области и стручну обраду најсложенијих питања на којима се заснива локална пореска администрација; решава о управним стварима које се односе на област ЛПА-а; врши стручну обраду предивки, приговора и жалби и учествује у решавању поднетих захтева, и припрема одлуке другостепеног органа; прати прописе из ове области и поступа у складу са прописима из ових области. сачињава анализе, информације и извештаје о свим питањима за које је надлежан за потребе Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа, начелника одељења и начелника Општинске управе и других органа; пружа правну помоћ подносиоцима захтева у регулисању имовинско-правних односа; обавља послове из области стручне праксе; обавља послове из области статистике; обавља послове из области безбедности и заштите на раду; обавља све правне послове за потребе чланова ОБ-а и помоћника председника општине у областима: стамбено-комунална, заштита животне средине, привредне делатности; обавља и друге послове по налогу органа локалне самоуправе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

ђ) У подтачки 1.5. Одсек за урбанизам, заштиту животне средине и комуналне послове Одсек за имовину општине, код радног места под бројем 16 ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИЈА, УРБАНИЗМА И САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ, услови радног места мењају се и то:

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћаја, архитектуре, грађевине, економских или правних наука и заштите животне средине, 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.“

е) У подтачки 1.6. Одсек за локалну пореску администрацију, код радног места под бројем 20. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА, опис послова мења се и гласи:

„Опис послова: Непосредно учествује у поступку пријема, обраде, контроле и уноса података из пореских пријава, 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; обрађује поднете жалбе односно води првостепени на основу изјављених жалби и приговора пореских обвезника и припрема акте другостепеног

szerződésfüggelék a lakásvásárlásról, közjegyzőnél hitelesíti a lakásvásárlásról szóló szerződést és szerződésfüggelék, továbbítja a szerződést a községi ügyésznek, bizonylatot ad ki a lakás teljes felvásárlási árának kifizetéséről, kiadja a létesítmények és építési területek államosításáról szóló végzés hitelesített másolatát, kiadja az agrárreform alapján kisajátított vagyonról szóló végzés hitelesített másolatát, kiadja az intézkedő szerv végzésének hitelesített másolatát, nyilvántartást vezet a tárgyak mozgásáról a kérvény benyújtásától azok arhiválásáig, elkészíti a vagyon használatáról és a róla történő rendelkezésről szóló határozatok és szerződések tervezetét, összegyűjti az okiratokat a vagyon megfelelő nyilvános nyilvántartásba való bejegyzéséhez, egységes nyilvántartást vezet a község tulajdonában lévő ingatlanokról, vezeti és rendbentartja a község köztulajdonát képező vagyonra vonatkozó dokumentumok összességét, a község, helyi közösség, tartomány vagy a Szerb Köztársaság tulajdonában lévő vagy általa használt állami illetve köztulajdonban lévő ingatlanokkal való rendelkezés, használat és nyilvántartás teendőit végzi, dolgozik a földvisszaszármaztatás bizottságában, részt vesz az építési terület és más ingatlanok szabályozására vonatkozó általános akták kidolgozásában és az építési terület felosztásában, átcsoportosításában, követi a vásárlási előnyjog megvalósítási jogát, dolgozik és vezeti a hivatali nyilvántartással nem rendelkező tények megállapításának eljárását, a helyi adóelszámolás területén elvégzi a legösszetettebb normatív- jogi és közigazgatási teendőket, melyek elvégzése felelősséget és önálló munkavégzést kíván, bővíti problémaismeretét a szakma több kapcsolódó területén és a helyi adóelszámoláson alapuló legösszetettebb kérdések szakfeldolgozásában, döntést hoz a közigazgatási tárgyakban melyek a helyi adóelszámolás területére vonatkoznak, beadványok, kifogások és panaszok szakfeldolgozását végzi s részt vesz a beadott kérvények megoldásában, előkészíti a másodfokú szerv határozatait, követi az e területre vonatkozó előírásokat és az e területre vonatkozó előírásokkal összhangban jár el, a saját illetékességébe tartozó összes kérdésről elemzéseket, tájékoztatókat és jelentéseket készít a polgármester, a képviselő-testület elnöke, a Községi Tanács, az Ügyosztály vezetője és a Közigazgatási Hivatal vezetője és más szervek számára, jogi segítséget nyújt a kérvényezőknek a vagyonjogi viszonyok rendezésében, a szakmai gyakorlat területét illető tevékenységeket végez, statisztikai tevékenységeket lát el, biztonsági és munkavédelmi tevékenységeket végez, minden jogi tevékenységet elvégez a Községi Tanács tagjai és az alpolgármester számára az alábbi területeken: lakásügyi- és kommunális, környezetvédelem, gazdasági tevékenységek, más teendőket is végez a helyi önkormányzat szerveinek, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.”

f) Az 1.5. Városrendezési, környezetvédelmi és kommunális tevékenységek osztálya, a község vagyoni osztálya alponban a 16. számú, BERUHÁZÓI, VÁROSRENDEZÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELŐI TEVÉKENYSÉGEK munkahely munkafeltételei a következőképpen módosulnak:

Feltételek: felsőfokú végzettség, közlekedési, tervezői, építészeti, közgazdasági vagy jogtudományi és környezetvédelmi szakterületen akadémiai alapképzés összesen legalább 240 EPR ponttal, akadémiai mesterképzés, szakosított mesterképzés, speciális akadémiai képzés, speciális szakosított képzéssel, illetve legalább négy évig tartó alapképzés vagy egyetemi szakképzés, állami szakvizsga, a szakmában szerzett legalább öt éves munkatapasztalat.”

g) Az 1.6. A Helyi adóelszámolás alponban a 20. számú, KÖZBEVÉTELEK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK, ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS MEGFIZETTETÉSÉNEK TEVÉKENYSÉGEI munkahely munkaköri leírása módosul és így hangzik:

Tevékenységek leírása: Közvetlenül részt vesz az adóbejelentések átvételének, feldolgozásának és adatbevitelének eljárásában, a helyi adóbevételek megfizettetése, megállapítása és ellenőrzése szempontjából fontos adatok feldolgozásában, úgy, hogy elvégzi a pontosság matematikai ellenőrzését, a benyújtott bejelentések formai pontosságát és hiánytalanságát, vezeti a végzések és más akták meghozatalának eljárását, összhangban a törvénnyel, önkormányzati előírásokkal és egyéb aktákkal az adósságsökkentés eljárásában, feldolgozza a benyújtott panaszokat illetve vezeti az elsőfokú eljárást, az adókötelezettek benyújtott panaszai és kifogásai alapján s a normatív tevékenységet végző dolgozóval előkészíti a másodfokú szerv aktáit, vezeti és ellenőrzi az adókötelezettek községi bevételek címén fizetett bevételi forrásainak nyilvántartását és minden tevékenységet elvégez a nyilvántartás adatmódosításait illetően, intézkedéseket javasol a meglévő adatbázis javítása érdekében,

органа заједно са запосленим на нормативним пословима; води и контролише регистар обвезника изворних прихода општине и врши све послове око промене података који су садржани у регистру;предлаже мере за побољшање постојеће базе података;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; предузима мере редовне и принудне наплате јавних прихода у складу са законом; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја, одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; врши канцеларијску и теренску контролу у циљу провере и утврђивања законитости и правилности испуњења пореске обавезе; 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.“

ж) У подтачки 2.2. Одсек за опште послове и месне канцеларије, код радног места под бројем 27. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА – МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ БАНАТСКО АРАНЂЕЛОВО И МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ МАЈДАН-РАБЕ, опис послова мења се и гласи:

Опис послова: Обавља све послове на основу прописа из области личних стања грађана за матично подручје Банатско Аранђелово и матично подручје Мајдан-Рабе; заменик је матичара за матично подручје Нови Кнежевац, за матично подручје Српски Крстур, матично подручје Ђала; у евиденцијама које се воде на основу ових прописа врши све радње уписа, брисања, издавања исправа, исправки и др. и све друге послове који су у надлежности матичарске службе у месним канцеларијама као и послове закључивања брака; саставља извештаје за потребе свих државних органа и органа статистике из ових области; заменик је матичара за матично подручје Нови Кнежевац; обавља послове органа месне заједнице- све административно-техничке послове за органе и радна тела месне заједнице и друге послове по налогу ових органа а који проистичу из њихове надлежности-вођење и израда записника; дистрибуција поднесак; пријем и достава поште; вођење одговарајућих евиденција; све послове из области архиве; стручни и административни послови из области рачуноводства-благајна, обрачун накнада, плаћања, пријем извода, требовања и други слични послови; прима поднеске грађана, евидентира их, издаје потврду о пријему поднеска, доставља примљене поднеске руководиоцу пријемне канцеларије помаже грађанима у састављању свих поднесака који се односе на органе локалне самоуправе; прима, евидентира и прослеђује поднеске грађана које они упућују јавним предузећима, органима и установама на територији општине, као и другим правним лицима који обављају делатности које су од интереса за грађане-ПТТ услуге, снабдевање електричном енергијом, комуналне услуге, образовање и здравство и друге делатности који су од интереса за грађане; сачињава потребне извештаје; по потреби и по налогу начелника Општинске управе обавља превоз лица и ствари службеним аутомобилом овог органа; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

з) У подтачки 2.2. Одсек за опште послове и месне канцеларије, код радног места под бројем 27. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА – МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СРПСКИ КРСТУР И МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЂАЛА, опис послова мења се и гласи:

„Опис послова: Обавља све послове на основу прописа из области личних стања грађана за матично подручје Банатско Аранђелово и матично подручје Мајдан-Рабе; заменик је матичара за матично подручје Нови Кнежевац, за матично подручје Српски Крстур, матично подручје Ђала; у евиденцијама које се воде на основу ових прописа врши све радње уписа, брисања, издавања исправа, исправки и др. и све друге послове који су у надлежности матичарске службе у месним канцеларијама као и послове закључивања брака; саставља извештаје за потребе свих државних органа и органа статистике из ових

szakmai segítséget nyújt az adókötelezetteknek az adóelőírások alkalmazásának eljárásában, elvégzi az adókötelezettek fizetési kötelezettségének ellenőrzését s arról elkészíti a szükséges tájékoztatókat és jelentéseket s megfelelő intézkedéseket javasol, elvégzi a közbevételek alapján megállapított adókötelezettség (adósság) halasztott fizetésére benyújtott, egyes kérvények feldolgozását, a törvénnyel összhangban intézkedéseket foganatosít a közbevételek rendes és kényszerű megfizettetésére, kidolgozza, ellenőrzi és egységesíti a helyi adóügyi jelentéseket, jóváhagyja az adósság késleltetett fizetését meghatározott összegig, irodai és terepi ellenőrzést végez az adókötelezettség törvényességének és jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése céljából, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására szakmai segítséget nyújt az ingatlanok piaci értéke felbecslésének és a vagyoni jogi eljárásban, más teendőket is végez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.”

h) A 2.2. Általános tevékenységek és helyi irodák osztálya alpontban a 27. számú, ANYAKÖNYVVEZETŐI ÉS POLGÁRI JOGÁLLÁS TEVÉKENYSÉGEI – OROSLÁMOS ÉS MAJDÁNY-RÁBÉ ANYAKÖNYVI ILLETÉKESSÉGI TERÜLET munkaköri leírása módosul és így hangzik:

Tevékenységek leírása: Elvégzi az összes tevékenységet a polgárok személyes helyzetét illető területre vonatkozó előírások alapján, Oroszlámos és Majdány-Rábé anyakönyvi illetékességi területen, Törökkanizsa, Szerbkeresztúr és Gyála anyakönyvi illetékességi terület helyettes anyakönyvvezetője, a nyilvántartásokba, melyeket ezen előírások alapján vezetnek, elvégzi az összes bejegyzési, törlési, tevékenységet, okiratok kiadását, javításokat, stb. és minden más feladatot, amely a helyi irodák anyakönyvi szolgálatának hatáskörébe tartozik, valamint a házasságkötéseket, jelentéseket készít az összes állami és statisztikai szerv számára e területről, Törökkanizsa anyakönyvi illetékességi terület helyettes anyakönyvvezetője, elvégzi a helyi közösség szerveinek tevékenységét – minden adminisztratív-műszaki tevékenységet elvégez a helyi közösség szervei és munkatestületei számára illetve más tevékenységeket e szervek utasítására, melyek illetékességi körükből erednek, jegyzőkönyvek vezetése és kidolgozása, posta átvétele és továbbítása, megfelelő nyilvántartások vezetése, az arhiválás területének minden tevékenysége, szakmai és adminisztratív tevékenységek a könyvelői-pénztári területeken, illetékelszámolás, fizetés, kivonatok, igénylések átvétele és hasonló tevékenységek, a polgárok beadványainak átvétele, azok nyilvántartása, igazolás kiadása azok átvételéről, továbbítja azokat az ügyfélfogadó iroda vezetőjének, segítséget nyújt a polgároknak a helyi önkormányzat szerveire vonatkozó beadványok összeállításában, átveszi, nyilvántartja és továbbítja a polgárok beadványait, melyeket a közvállalatoknak, szervezeteknek és intézményeknek szánunk, valamint más jogi személyeknek, akik a polgárok érdekei szempontjából fontos tevékenységeket végeznek – postai és telefonszolgáltatások, elektromos áramellátás, közművesítési szolgáltatások, oktatás és egészségügyi és más közérdekű tevékenységek, elkészíti a szükséges jelentéseket, a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására végzi a személyek s dolgok szállítását e szerv hivatalos gépkocsijával, más teendőket is végez, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.”

i) A 2.2. Általános tevékenységek és helyi irodák osztálya alpontban a 27. számú, ANYAKÖNYVVEZETŐI ÉS POLGÁRI JOGÁLLÁS TEVÉKENYSÉGEI – SZERBKERESZTÚR ÉS GYÁLA ANYAKÖNYVI ILLETÉKESSÉGI TERÜLET munkaköri leírása módosul és így hangzik:

Tevékenységek leírása: Elvégzi az összes tevékenységet a polgárok személyes helyzetét illető területre vonatkozó előírások alapján, Szerbkeresztúr és Gyála anyakönyvi illetékességi területen, Törökkanizsa, Szerbkeresztúr és Gyála anyakönyvi illetékességi terület helyettes anyakönyvvezetője, a nyilvántartásokba, melyeket ezen előírások alapján vezetnek, elvégzi az összes bejegyzési, törlési, tevékenységet, okiratok kiadását, javításokat, stb. és minden más feladatot, amely a helyi irodák anyakönyvi szolgálatának hatáskörébe tartozik, valamint a házasságkötéseket, jelentéseket készít az összes állami és statisztikai szerv számára e területről, Törökkanizsa anyakönyvi illetékességi terület helyettes anyakönyvvezetője, elvégzi a helyi közösség szerveinek tevékenységét – minden adminisztratív-műszaki tevékenységet elvégez a helyi közösség szervei és munkatestületei számára

области; заменик је матичара за матично подручје Нови Кнежевац; обавља послове органа месне заједнице- све административно-техничке послове за органе и радна тела месне заједнице и друге послове по налогу ових органа а који проистичу из њихове надлежности-вођење и израда записника; дистрибуција поднесак; пријем и достава поште; вођење одговарајућих евиденција; све послове из области архиве; стручни и административни послови из области рачуноводства-благајна, обрачун накнада, плаћања, пријем извода, требовања и други слични послови; прима поднеске грађана, евидентира их, издаје потврду о пријему поднеска, доставља примљене поднеске руководиоцу пријемне канцеларије помаже грађанима у састављању свих поднесака који се односе на органе локалне самоуправе; прима, евидентира и прослеђује поднеске грађана које они упућују јавним предузећима, органима и установама на територији општине, као и другим правним лицима који обављају делатности које су од интереса за грађане-ПТТ услуге, снабдевање електричном енергијом, комуналне услуге, образовање и здравство и друге делатности који су од интереса за грађане; сачињава потребне извештаје; по потреби и по налогу начелника Општинске управе обавља превоз лица и ствари службеним аутомобилом овог органа; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

и) У подтачки 2.2. Одсек за опште послове и месне канцеларије, радно место под бројем 31. ПОСЛОВИ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ И ПОСЛОВИ УГОВОРНЕ ПОШТЕ МАЈДАН-РАБЕ, брише се.

ј) У подтачки 2.3. Одсек за послове пријемне канцеларије, код радног места под бројем 36. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, мења се следеће:

број службеника: 1

„Звање: Сарадник

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

к) У подтачки 2.4. Служба за заједничке послове и одржавање, код радног места под бројем 40.ЛОЖАЧ-ДОМАР-РУКОВОДИЛАЦ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, опис послова мења се и гласи:

„Опис послова: 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 зелене површине у дворишту зграде и око зграде општине; 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; спроводи и контролише противпожарну заштиту у згради, стара се и одговоран је за број и смештај противпожарних апарата; по налогу начелника Општинске управе обавља превоз лица и ствари службеним аутомобилом овог органа; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

л) У подтачки 3. Служба за скупштинске послове, код радног места под бројем 43. ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВИ ОРГАНА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, опис послова мења се и гласи:

„Опис послова: Води поступак и израђује решења о признавању својства ратног војног инвалида, по важећим прописима, мирнодописког војног инвалида, ратних војних

illetve más tevékenységeket e szervek utasítására, melyek illetékességi körükből erednek, jegyzőkönyvek vezetése és kidolgozása, posta átvétele és továbbítása, megfelelő nyilvántartások vezetése, az archiválás területének minden tevékenysége, szakmai és adminisztratív tevékenységek a könyvelői-pénztári területeken, illetékelszámolás, fizetés, kivonatok, igénylések átvétele és hasonló tevékenységek, a polgárok beadványainak átvétele, azok nyilvántartása, igazolás kiadása azok átvételéről, továbbítja azokat az ügyfélfogadó iroda vezetőjének, segítséget nyújt a polgároknak a helyi önkormányzat szerveire vonatkozó beadványok összeállításában, átveszi, nyilvántartja és továbbítja a polgárok beadványait, melyeket a közvállalatoknak, szerveknek és intézményeknek szánunk, valamint más jogi személyeknek, akik a polgárok érdekei szempontjából fontos tevékenységeket végeznek – postai és telefonszolgáltatások, elektromos áramellátás, közművesítési szolgáltatások, oktatás és egészségügyi és más közérdekű tevékenységek, elkészíti a szükséges jelentéseket, a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására végzi a személyek s dolgok szállítását e szerv hivatalos gépkocsijával, más teendőket is végez, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.”

h) A 2.2. Általános tevékenységek és helyi irodák osztálya alponban a 31. számú, HONVÉDELMI TEVÉKENYSÉGEK ÉS SZERZŐDÉSES POSTA MAJDÁNY-RABÉ munkakört törlik.

j) A 2.3. Ügyfélfogadó tevékenységek osztálya alponban a 36. számú, IKTATÓ- ÉS ÜGYFÉLFOGADÓ IRODA TEVÉKENYSÉGEI munkahely módosul és így hangzik:

Fokozat: Munkatárs

hivatalnok száma: 1

Feltételek: felsőfokú végzettség, az akadémiai alapképzés természet- vagy társadalomtudományi szakán, összesen legalább 180 EPR ponttal, alapfokú szakképzés illetve legalább három évig tartó képzés, állami szakvizsga, a szakmában szerzett legalább három éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete.”

k) A 2.4. Közös tevékenységek és karbantartás szolgálata alponban a 40. számú, FÜTŐ-GONDNOK-TÜZVÉDELMI VEZETŐ munkaköri leírása módosul és így hangzik:

Tevékenységek leírása: Gondoskodik az Önkormányzat épületében az irodák és közös helyiségek fűtési rendszerének működéséről, a fűtőberendezések karbantartásáról, a megfelelő mennyiségű üzemanyagáról, kisebb asztalos, lakatos, vízvezeték-szerelői és egyéb munkákat végez az épület, a felszerelés és a raktár karbantartása érdekében, izzókat és neoncsöveket cserél, kaszálja a zöld területeket az épület udvarában és körülötte, karbantartja és tisztítja az udvart és az épület előtti közterületet és az épület előtti parkolórészt, eltakarítja a havat, jeget és falevelet a parkolóból, karbantartja a padlás rendezett részét és a pincét, más tevékenységeket is végez az épület és felszerelés folyó karbantartása során, szükség szerint helyettesíti a kézbesítőt és éjjeliőrt, lebonyolítja és ellenőrzi a tűzvédelmet az épületben, gondoskodik és felelősséggel tartozik a tűzoltókészülékek számáról és elhelyezéséről, a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására végzi a személyek s dolgok szállítását e szerv hivatalos gépkocsijával, más teendőket is végez, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.”

l) A 3. Községi képviselő-testület szolgálata alponban a 43. számú, HARCOS- ÉS ROKKANTVÉDELMI TEVÉKENYSÉGEK ÉS A HELYI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEINEK TEVÉKENYSÉGE munkaköri leírása módosul és így hangzik:

Tevékenységek leírása: Vezeti az eljárást és kidolgozza a háborús katonai rokkant minősítés elismerésére vonatkozó végzést az érvényes előírások, békeállományban lévő katonai rokkantak, az 1990. 08.17-ei akció utáni háborús katonai rokkantak, családi rokkantak, civil háborús rokkantak esetében, vezeti az eljárást és kidolgozza a

инвалида из оружаних акција након 17.08.1990. године, породичних инвалида, цивилног инвалида рата, води поступак и израђује решења о утврђивању права по важећим прописима за незапосленост свих војних инвалида, породични додатак, самохраност, везаност за постељу, месечно новчано примање свих облика, додатак на члана породице, професионална рехабилитација, здравствена заштита, помоћ у случају смрти, накнада погребних торшкова, накнада трошкова путовања, израђује упуте лекарској комисији за преглед свих инвалида као и посебној лекарској комисији, саставља извештаје о броју корисника борачко-инвалидске заштите (статистика), испуњава, оверава уверења, књижице за повлашћену возњу, води евиденцију (спискове, регистре, картотеку) о борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца, пружа правну помоћ из ове области; саставља периодичне и годишње извештаје; сачињава анализе, информације и извештаје из своје области; врши пријем поднесака; ових области ;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; ради и све друге послове по налогу Председника општине и његовог заменика и начелника Општинске управе; за потребе Скупштине општине Нови Кнежевац и радних тела СО-е, обавља административно-техничке послове, и то: стара се о изради позива, комплетирању, техничкој обради и благовременом достављању позива и материјала 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“; 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; по налогу начелника Општинске управе обавља превоз лица и ствари службеним аутомобилом овог органа; врши и друге послове по налогу секретара и председника СО-е, начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ КНЕЖЕВАЦ
-ОПШТИНСКО ВЕЋЕ-
БРОЈ: III-06-49/2018-7
ДАНА: 27.02.2018. године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Председник Општинског већа

Др Радован Уверић, с.р

végzést az érvényes előírások alapján a jogosultság megállapítására: munkanélküliség esetén az összes katonai rokkant, a családi pótlék, egyedülálló, ágyhoz kötött személy esetén, a havi pénzügyi jutattás minden formájára, pótlékra a családtag számára, sajátos rehabilitációra, egészségügyi védelemre, segítségre halál esetén, a temetési költségek, utiköltségek fedezésére, kidolgozza a beutalót az orvosi bizottság számára a rokkant személyek vizsgálatára és a külön orvosi bizottság számára, jelentést állít össze a harcos-és rokkantvédelem igénybevevőiről (statisztika), kitölti, hitelesíti a bizonylatokat, a kedvezményes utazásra szóló könyvecskét, nyilvántartásokat vezet (névjegyzékek, nyilvántartások, kartonok) a harcosokról, katonai rokkantokról és az elesett harcosok családjairól, jogsegélyt nyújt e területeken, időszaki- és évi jelentéseket készít, elemzéseket, tájékoztatókat és jelentéseket készít a saját hatáskörébe tartozó területekről, átveszi a beadványokat, elvégzi az összes teendőket a Községi Tanács üléseinek előkészítéséhez és megtartásához (anyagok átvétele, napirend-javaslat kidolgozása, meghívó az ülésre és minden olyan irat, mely a Községi Tanácsra vonatkozik, gondoskodik az ülés felvételezéséről stb.) , jegyzőkönyvet vezet és archiválja a Községi Tanács üléseinek írásos jegyzőkönyveit és hangfelvételeit, továbbítja a Községi Tanács minden okiratát, elvégzi a Községi Tanács minden munkatestülete számára szükséges feladatokat, kivéve, ha arra más foglalkoztatottat nem hatalmazták fel, a község polgármestere, alpolgármestere és a Közigazgatási Hivatal vezetője számára elvégzi az összes szakmai, adminisztratív és technikai tevékenységet, beleértve a munkaviszony területét, megadja a szükséges tájékoztatást a község honlapjának kidolgozásával megbízott foglalkoztatottnak, más teendőket is végez a község polgármesterének, alpolgármesterének, a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására a községi képviselő-testület és annak munkatestületi számára, adminisztratív és technikai tevékenységeket végez, mégpedig: gondoskodik a meghívók kidolgozásáról, összeállításáról, műszaki feldolgozásáról és a meghívó és ülésanyag időben történő továbbításáról, elvégzi a jelenlévő tanácsnokok névsorolvasását, vezeti az ülés jegyzőkönyvét és felvételezi a képviselő-testület üléseit, számolja a szavazatokat a képviselő-testület ülésein, továbbítja a határozatokat, záradékokat és a képviselő-testület üléseinek és munkatestületeinek más okiratait, abban a megfogalmazásban, amelyet a képviselő-testület tisztségviselői továbbítanak számára, az illetékes referens számára továbbítja azokat az anyagokat, melyeket a község Hivatalos Lapjában kell megjelentetni, gondoskodik a Hivatalos Lap megjelentetéséről, elvégzi a képviselő-testület és munkatestületei ülésanyagainak archiválását, minden más, a képviselő-testület hatásköréből eredő tevékenységet elvégez, a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására végzi a személyek s dolgok szállítását e szerv hivatalos gépkocsijával, más teendőket is végez, a képviselő-testület elnökének és titkárának, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.”

3. szakasz

E Szabályzat a Törökanizsa Község Hivatalos lapjában való közzétételét követő napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG
KÖZSÉGI TANÁCS
Szám: III-06-49/2018-7
Kelt: 2018. 02. 27-én
TÖRÖKKANIZSA

A KÖZSÉGI TANÁCS ELNÖKE:
Dr. Radovan Uverić s.k.