

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ КНЕЖЕВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Н О В И К Н Е Ж Е В А Ц

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКЕ
УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

НОВИ КНЕЖЕВАЦ, ФЕБРУАР 2015.ГОДИНЕ

На основу члана 59 Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/06), члана 5 Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС, бр. 48/91, 66/91 и 39/02), члана 85 став 2 Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац", број 12/08, 11/10 и 6/13) и члана 28. Одлуке о Општинској управи ("Сл. лист општине Нови Кнежевац", број 2/06, 17/08 и 15/10), начелник Општинске управе општине Нови Кнежевац, уз претходно прибављену сагласност Општинског већа општине Нови Кнежевац, дана 25.02.2015. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ
КНЕЖЕВАЦ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник), у Општинској управи општине Нови Кнежевац (у даљем тексту: Општинска управа) у основном тексту од дана 22.02.2013. године са каснијим изменама и допунама, члан 19б мења се и гласи:

„Члан 19б.

У овом Правилнику као прописана стручна спрема сматра се:

-висока стручна спрема –стечено високо образовање на академским студијама са најмање 240 ЕСПБ, и стечени академски назив-дипломирани или мастер, односно основне студије у трајању од најмање четири године,

-виша стручна спрема- стечено образовање на академским или струковним студијама са најмање 180 ЕСПБ, односно студије у трајању до три године.

(Правилник о листи стручних, академских и научних назива-Сл. гласник РС”бр.30/27, 112/08, 72/09, 81/10 и 39/11).

-средња стручна спрема- у трајању од четири године(природни или друштвени смер);

-трогодишња средња стручна спрема -у трајању од три године;

-висококвалификовани радник(ВКВ);

-квалификовани радник(КВ).“

Члан 2.

У члану 32б став 1 мења се и гласи:

„У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера, лица које обавља стручну праксу или по другом основу у складу са законом о чему одлуку доноси начелник Општинске управе.“

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављења на огласној табли Општинске управе.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ КНЕЖЕВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
-НАЧЕЛНИК-
БРОЈ: IV-110-1
ДАТУМ: 25.02.2015. године.
НОВИ КНЕЖЕВАЦ



ОПИС ПОСЛОВА

1. У одељку II ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ :

а) Радно место под бр.5-послови контроле и развоја, мења се и гласи:
„ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ(ФУК) И РАЗВОЈА
Услови: VII степен стручне спреме економског смера, 2 године радног искуства,
положен стручни испит.

Број извршилаца: 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; сачињава потребне информације и извештаје; сарађује са службама екстерне ревизије; обавља и све друге послове по налогу органа локалне самоуправе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

б) Радно место под бр.11-послови књижења и финансијског управљања, мења се и гласи:

„ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ И КЊИЖЕЊА БУЏЕТА

Услови: VII степен стручне спреме економског смера, 1 година радног искуства,
положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Сарађује на пословима остваривања система финансијског управљања и контроле, и учествује у изради извештаја за ове области; контира и књижи сва финансијска документа буџета и директних корисника буџета; врши обраду и контролу финансијских докумената буџета и директних корисника буџета; води књигу улазних и излазних фактура; врши сва плаћања у оквиру трезора по налогу наредбодавца; врши сва плаћања везана за дечији додатак, породилско боловање, друштвену бригу о деци, стипендије, борачко-инвалидску заштиту; саставља месечне, периодичне и годишње извештаје везане за ове области, одговоран је за њихово благовремено достављање покрајини односно републици; врши обрачун и издвајање средстава буџета у сталну буџетску резерву; врши електронско преузимање и штампање извода буџета и осталих рачуна који припадају трезору општине; прати наплату изворних прихода општине; сарађује са комисијом за попис основних средстава, ситног инвентара и финансијских потраживања и обавеза Општинске управе, учествује у изради годишњег обрачуна директних корисника буџета и обавља друге послове по налогу шефа рачуноводства, начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

2.У одељку III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

а) Радно место под бр.29-послови уговорне поште и послови органа месне заједнице Мајдан-Рабе, мења се и гласи:

„Редни број: 29

Назив радног места: ПОСЛОВИ УГОВОРНЕ ПОШТЕ, ГРАЂАНСКИХ СТАЊА И ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МАЈДАН-РАБЕ

Услови: средња стручна спрема природног или друштвеног смера, 1 година радног искуста, и положен стручни испит за рад на матичарским пословима на основу Закона о матичним књигама.

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Ради све административно-техничке послове за органе месних заједница и друге послове по налогу ових органа а који проистичу из њихове надлежности; помаже грађанима у састављању свих поднесака који се односе на органе локалне самоуправе; прима и прослеђује поднеске грађана које они упућују органима локалне самоуправе, јавним предузећима, органима и установама на територији општине; обавља послове достављања за потребе уговорног шалтера Поште, Општинске управе и органа месне заједнице; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

На шалтеру уговорне поште ради послове 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; Обавља све послове на основу прописа из области личних стања грађана, а 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; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“



На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), и члана 85. Статута општине Нови Кнежевац („Службени лист општине Нови Кнежевац“, број 12/08, 11/10 и 6/13), Општинско веће општине Нови Кнежевац на својој 93. седници која је одржана дана 25.02.2015. године, донело је

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И
ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

I.

Општинско веће општине Нови Кнежевац **даје сагласност** на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе општине Нови Кнежевац, донет од стране начелника Општинске управе општине Нови Кнежевац, број: IV-110-1 од 25.02.2015. године.

II.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац
Општинско веће
Број: III-06-1/93-11
Дана: 25.02.2015. године
Нови Кнежевац

