

**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 2014.ГОДИНЕ

На основу члана 59. став 2. 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) и члана 28. Одлуке о општинској управи ("Сл. лист општине Нови Кнежевац", број 2/06 и 17/08), начелник Општинске управе општине Нови Кнежевац, уз претходно прибављену сагласност Општинског већа општине Нови Кнежевац, дана 7.02.2014. 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 12 мења се и гласи:

„Члан 12.

Служба правне помоћи обавља пружање правне помоћи грађанима, која обухвата писмене и усмене правне савете, састављање поднесака и других писмена у циљу обраћања државним и правосудним органима, предузећима и установама, заступања и друге послове у складу и на начин како је то одређено актом о систематизацији и општинском одлуком.“

Члан 2.

Чланови 13, 14 и 15 Правилника мењају се и гласе:

„Члан 13.

Радно место као основни облик организовања рада, чине радни задатак или хомогени или међусобно повезани скуп једног или више радних задатака који чине једну или више целина, чија је сложеност једнаког или приближно једнаког степена, и које један или више радника обавља на одређеном простору, с одређеним средствима за рад, по предвиђеном поступку и у датим радним условима, с тим да се као организациони облик поједина радна места могу одредити и међусобно повезати као група.

Члан 14.

Број радних места као и број извршилаца на тим радним местима у Општинској управи може се повећати у случају:

- промена у организацији и подели рада,
- повећање обима рада или остваривања веће ефикасности у раду;
- на основу налога или препорука управног инспектора или интерног ревизора;
- промена надлежности Општинске управе.

Члан 15.

Радно место може се укинути услед:

- промене у организацији рада, која захтева другачију структуру радних задатака:
 - трајног или значајнијег смањење обима рада у појединим организационим целинама,
 - остваривања веће ефикасности у раду;
 - на основу налога или препорука управног инспектора или интерног ревизора;
 - трајних или значајнијих измена у надлежности Општинске управе.“

Члан 3.

После члана 19 Правилника додају се нови чланови 19а и 19б који гласе:

„Члан 19а.

Послове Општинске управе у изворном и повереном делокругу могу обављати лица која имају прописану стручну спрему, положен државни стручни испит према закону којим се уређује положај државних службеника (у даљем тексту: стручни испит) и одговарајуће радно искуство, у складу са законом, другим прописом и овим Правилником.

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(обухвата и гимназију);
- трогодишња средња стручна спрема -у трајању од три године;
- висококвалификовани радник(ВКВ);
- квалификовани радник(КВ).

Члан 4.

После члана 22 Правилника, додаје се нови члан 22а који гласи:

„Члан 22а.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“, бр.20/09) од 19.03.2009.године, немају образовање које је наведено у члану 11 овог закона, настављају да обављају ове послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.“

Члан 5.

После члана 32 Правилника, додају се нови чланови 32а, 32б и 32в који гласе:

„Члан 32а.

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

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

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичан рад у оквиру делатности коју обавља Општинска управа.

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

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

Члан 32б.

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера, о чему одлуку доноси начелник Општинске управе.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који са њим закључује начелник Општинске управе.

У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесног оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу, у складу с прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.

Начелник може волонтеру одредити и већа права у односу на права из одредби овог члана(накнада, друга права из радног односа и сл).

Члан 32в.

Број приправника утврђује се за свако радно место појединачно, навођењем да се за то радно место предвиђа могућност пријема приправника у радни однос. „

Члан 6.

После члана 33 Правилника, додаје се нови члан 33а који гласи:

„Члан 33а.

За обављање изворних и поверених послова У Општинској управи систематизује се укупно 59 радних места са 73 извршиоца.“

Члан 7.

Предвиђа се могућност пријема приправника и код радних места која нису наведена у посебном делу овог Правилника и то:

- ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА;
- НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ;
- ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА.

Члан 8.

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: 7.02.2014.године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Начелник Општинске управе,
Зоран Гајин, дипл.правник

ОПИС ПОСЛОВА

1) Додаје се нови одељак „I“ који гласи:

„ I ОПШТИ ПОСЛОВИ

а) У Општинској управи постављају се три помоћника Председника општине, и то:

а.1

Назив радног места: **ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

Услови: средња, виша или висока стручна спрема економског или природног смера, три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Прати стање у области привреде у општини, а нарочито: покреће иницијативе и предлаже мере у привредним делатностима из надлежности општине; прати развој и сарађује са привредним друштвима и редовно информисе Председника општине о стању у привредним друштвима у општини, односно о свим питањима која могу да имају утицаја на остваривање функција општине у овим областима; прати стечајне поступке; прати конкурсе који се расписују у привредним областима и учествује у изради конкурсне документације; предлаже израду пројеката у овим областима и по могућности и начин финансирања њихове израде; саветује Председника општине о свим битним питањима из ових области која су од значаја за развој Општине; остварује потребну сарадњу са републичким, покрајинским и општинским државним органима, предузећима и установама; ради и све друге послове по налогу Председника општине.

а.2

Назив радног места: **ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА УРБАНИЗАМ И РАЗВОЈ МЕСНЕ САМОУПРАВЕ.**

Услови: средња, виша или висока стручна спрема природног или друштвеног смера, три године радног искуства

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Најнепосредније прати стање у областима за које је задужен, предлаже одговарајуће мере и покреће потребне иницијативе; о уоченом стању редовно обавештава Председника општине, а посебно о питањима односно областима у којима се не остварују законом и Статутом одређене функције Општине; прати рад државних органа, предузећа и установа у општини из ових области, и истовремено остварује потребну сарадњу са њима; прати конкурсе који се расписују у овим областима и учествује у изради конкурсне документације; предлаже израду пројеката у овим областима и по могућности и начин финансирања њихове израде; посебно води рачуна о Просторном плану општине; указује Председнику општине на сва

битна питања која се односе на рад и функционисање предузећа и установа из ових области у општини, на рад државних органа и органа месних заједница; саветује Председника општине о свим битним питањима из ових области која су од значаја за развој општине; остварује потребну сарадњу са републичким, покрајинским и општинским државним органима, предузећима и установама; ради и све друге послове по налогу Председника општине.

а.3

Назив радног места: **ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО**

Услови: средња, виша или висока стручна спрема природног или друштвеног смера, три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Прати стање у области предузетништва из надлежности Општине, анализира и предлаже одговарајуће мере и покреће потребне иницијативе; остварује најнепосреднију сарадњу са општинским удружењима из ових области; прати рад државних органа у општини у овим областима; о уоченом стању редовно информира Председника општине; прати конкурсе који се расписују у овим областима и учествује у изради конкурсне документације; предлаже израду пројеката у овим областима и по могућности и начин финансирања њихове израде; остварује потребну сарадњу са републичким, покрајинским и општинским државним органима и удружењима; ради и све друге послове по налогу Председника општине.

а.4. Радна места помоћника председника општине попуњавају актом о постављењу који доноси Председник општине.

О правима, обавезама и одговорностима помоћника Председника општине одлучује начелник Општинске управе, изузев о питањима за које је законом одређено да одлучује орган надлежан за њихово постављење, односно Председник општине.

2) Постојећи одељци I, II, III, IV, V, VI, VII постају одељци II, III, IV, V, VI, VII и VIII.

3) У ОДЕЉКУ II ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ :

3.1. Радна места –**ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**, систематизују се у првом одељку овог дела Правилника.

3.2. У ОДСЕКУ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ, РАЗВОЈНЕ И ПОСЛОВЕ ПРИВРЕДЕ:

3.2.1. Код радног места **ПОСЛОВИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ** мењају се услови радног места и гласе:

„Услови: виша или висока стручна спрема из области економских наука, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

Предвиђа се могућност пријема у радни однос једног приправника. „

3.2.2. Радно место ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ мења се и гласи:

„Редни број:6

Назив радног места: **ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ**

Услови: виша или висока стручна спрема, смер, одсек или усмерење информатике, или индустријски менаџмент на факултету природних наука, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

Број извршилаца: 2

Опис послова:

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 спасавање, разне конверзије у случају потребе екпортовања 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; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

Предвиђа се могућност пријема у радни однос једног приправника.

3.2.3. Радно место ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ И УРЕЂИВАЊУ САЈТА ОПШТИНЕ мења се и гласи:

„Редни број:7

Назив радног места: **ПОСЛОВИ НА ОДРЖАВАЊУ И УРЕЂИВАЊУ САЈТА ОПШТИНЕ**

Број извршилаца: 1

Услови: виша или висока стручна спрема, смер, одсек или усмерење информатике, веб или индустријски дизајн, или индустријски менаџмент на факултету природних наука, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

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; у том циљу обавља стручне послове одржавања веб 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.;прикупљене податке и информације припрема за објављивање;сарађује са спољним сарадницима на презентацији сајта;по потреби шаље електронску пошту у Општинској управи;ради на дигиталном архивирању података у Општинској управи;ради и друге информатичке послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

3.2.4. Радно место ОПШТИ ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ мења се и гласи:

Редни број 8

Назив радног места: **ОПШТИ ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ**

Услови: виша или висока стручна спрема из области економских наука,
1 година радног искуства, положен стручни испит.“

Број извршилаца:2

Опис послова:

Прати и непосредно примењује прописе из свих области привреде а посебно пољопривреде, водопривреде, шумарства; дужан је да у раду остварује најнепосреднију сарадњу са члановима Општинског већа који су задужени за привредне области и помаже им у раду; прати стање у области привреде у оквиру надлежности општине;учествује у изради и прати остваривање програма уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини , утрошак средстава и саставља потребне извештаје о томе;даје потребну помоћ у раду референту о питањима из области привреде и заштите животне средине;прати све активности у области заштите животне средине које воде републички и покрајински органи и предлаже мере у овој области;прати све објављене конкурсе из области за које је задужен;учествује у изради свих планова развоја, програма, конкурса, информација и сл.из области за које је задужен; по потреби обрађује и питања из других привредних делатности; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

Предвиђа се могућност пријема у радни однос једног приправника.

3.3. У ОДСЕКУ ЗА БУЏЕТ:

3.3.1. Радно место ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА И ИНТЕРНИ БУЏЕТСКИ КОНТРОЛОР мења се и гласи:

„ Редни број: 10

Назив радног места: **ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА И ИНТЕРНИ БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР**

Услови: виша или висока стручна спрема економског смера;

5 година радног искуства; 1 година радног искуства на руководећим пословима и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

„Опис послова:

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, врши послове интерне буџетске контроле, књижење задужења и уплата прихода у пореском књиговодству, као и израда пореског завршног рачуна: 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, врши друге послове по налогу начелника одељења и шефа рачуноводства.

Прати законске прописе и стручну литературу у вези буџетске инспекције, води рачуна о примени Закона; спроводи основне функције буџетске контроле и инспекције **ex post** провере примене закона, оцена система интерне контроле, контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања у погледу законског и наменског коришћења средстава распоређених буџетом, финансијским планом и програмом; израђује план рада о обављању инспекције рачуноводствених извештаја и са шефом Службе утврђује програм и план рада; основни задатак инспектора је да изврши контролу спровођења постојећих финансијских прописа, инструкција и процедура; врши инспекцију да ли су средства делотворно употребљена; врши инспекцију поузданости и интегритета о начину на који се води евиденција и извештавање; врши инспекцију платног промета и наменско коришћење прихода; врши инспекцију по налогу шефа Службе о испитивању регуларности коришћења средстава буџета; израђује и подноси извештај о извршеној инспекцији, и предлаже мере о отклањању неправилности у раду буџетског корисника; врши све послове који су у надлежности буџетског инспектора на основу Закона о буџетском систему; врши и остале стручне послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

3.4. У ОДСЕКУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ:

3.4.1. Код радног места **ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР** мењају се услови радног места и гласе:

„Услови:

Послове просветног инспектора може да обавља:

1) лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, са положеним стручним испитом за рад у органима

државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима;

2) лице са стеченим образовањем из члана 8 став 2 Закона о основама система образовања и васпитања, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.“

3.4.2. Код радног места **КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР** мења се број извршилаца радног места и гласи:

„Број извршилаца: 3“

3.4.3. Радног места: **ГРАЂЕВИНСКИ И САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗА ЛОКАЛНЕ ПУТЕВЕ** брише се и није више систематизовано.

3.4.4. После радног места под бројем 15, додају се нова радна места и то:

„Редни број 15а

Назив радног места: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Услови: виша или висока стручна спрема архитектонске или грађевинске струке, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит.

Број извршилаца:1

Опис послова:

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:

- 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; је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и поднета пријава о почетку грађења;

- је 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;

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

- је 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;

- је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона;
- је 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 Општинском већу писмену информацију о стању ових објеката (атарских путева) и предузетим мерама у извештајном периоду; води управни поступак из делокруга свога рада; учествује у изради нацрта и предлога одлука и других аката Скупштине општине и Општинског већа из ових области; израђује одговарајуће извештаје и информације за потребе Скупштине општине и Општинског већа, као и покрајинских и републичких органа; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

„Редни број 156

Назив радног места: **КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТНУ ПРИВРЕДУ**

Услови: висока стручна спрема саобраћајне, архитектонске или грађевинске струке, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Врши надзор над спровођењем општинских одлука одлуке из области безбедност саобраћаја на путевима и области превозу путника у друмском саобраћају; прати спровођење плана техничког регулисања саобраћаја и даје стручна мишљења о потреби промене режима саобраћаја на путевима; врши надзор над стањем и развојем јавних локалних путева и улица у настањеним местима, као и стањем некатегорисаних путева, услова саобраћаја на јавним некатегорисаним путевима и мера заштите јавних путева; врши контролу свих радова везаних за раскопавање путева, тротоара и других саобраћајних површина; прати реализацију планова и програма за одржавање локалних, некатегорисаних путева и улица у насељеним местима; води управни поступак; врши надзор и контролу одвијања јавног, линијског, градског и приградског превоза путника; који се обавља на територији општине; врши преглед теретних и путничких возила са аспекта испуњавања техничко-експлоатационих услова за обављање самосталне делатности превоза; врши евиденцију и регистрацију реда возњи за јавни превоз путника у градском и приградском превозу; сарађује са другим инспекцијским органима и другим органима и организацијама; ради и друге послове за које је овлашћен прописима и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

3.4.3. Радно место КОМУНАЛНИ РЕДАР брише се и није више систематизовано.

3.5. У ОДСЕКУ ЗА ИМОВИНУ ОПШТИНЕ:

3.5.1. Радно место ОПШТИ ИМОВИНСКИ И ПРИВРЕДНИ ПОСЛОВИ – ПОВЕРЕНИК НАРОДНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ мења се и гласи:

„Редни број:

Назив радног места: **ОПШТИ ИМОВИНСКИ И ПРИВРЕДНИ ПОСЛОВИ**

Услови: средња стручна спрема природног или друштвеног смера,
1 година радног искуства , положен стручни испит.

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља административно-техничке послове из надлежности Одсека, води евиденцију о целокупној имовини општине, као и о укупној имовини у државној својини; води евиденцију о грађевинском земљишту и грађевинском земљишту које је дато у закуп; води евиденцију о пољопривредном земљишту у државној својини-закупљеном, слободном, враћеним пашњацима и утринама; прати и примењује прописе из области предузетништва; ради послове из области привреде и цена који су у надлежности општине; ради све послове за потребе чланова Општинског већа из области привреде; врши све послове као повереник Фонда за развој АПВ; ради послове стастике; припрема материјале за седнице Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; припрема материјале за седнице Комисије за давање мишљења на годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, припрема материјале за седнице Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; припрема материјале за седнице Комисије за увођење у посед закупаца пољопривредног земљишта у државној својини; води записнике и обавља све административно-техничке послове за ове комисије; заприма, евидентира, ставља у рад, експедује примљене предмете и акте који се односе на државно пољопривредно земљиште; ради на административним пословима око израде Годишњег програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта; ради на припреми и у самом току поступка лицитације за издавање државног пољопривредног земљишта; врши административно-техничке послове око израде одлука о давању у закуп државног пољопривредног земљишта, израде уговора о закупу државног пољопривредног земљишта; води евиденцију о закупцима државног земљишта са праћењем плаћања закупа по закљученим уговорима, обавља и све друге послове по налогу начелника оба Одељења и начелника Општинске управе.“

Предвиђа се могућност пријема у радни однос једног приправника.

3.6. У ОДСЕКУ ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ:

3.6.1. Радно место ОПШТИ ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА, ИЗГРАДЊЕ И КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ мења се и гласи:

„Назив радног места: **ОПШТИ ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ИЗГРАДЊЕ И КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ**

Услови: висока стручна спрема природног или друштвеног смера,
3 године радног искуства , положен стручни испит

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Прати законске прописе из области урбанизма, грађења, комуналних делатности, грађевинског земљишта и других прописа из ових области; израђује нацрте општинских аката и предлаже доношење аката из ових области из надлежности општине; прати спровођење општинских прописа из ових области и предлаже одговарајуће мере; израђује потребне извештаје, информације и сл. из надлежности Одсека; спроводи поступак оглашавања и јавног увида и стручну расправу урбанистичких планова и пројеката, и свих других послова који се односе на урбанистичке планове и пројекте и саставља потребне извештаје о томе; ради послове око парцелације и препарцелације и промене културе парцела; координира поступак израде локацијских дозвола, а по потреби и израђује локацијске дозволе; спроводи поступак за добијање грађевинске дозволе и израђује предлог акта о добијању грађевинске дозволе; спроводи поступак легализације; води управни поступак из надлежности одсека; тромесечно сачињава информације о стању у области комуналних делатности у насељеним местима, у сарадњи са референтима месних заједница и комуналном инспекцијом; непосредно сарађује и помаже у раду члановима Општинског већа из ових области; учествује у раду радних тела СО-е и Општинског већа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

Предвиђа се могућност пријема у радни однос једног приправника.

3.6.2. Код радног места **ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ** мења се назив и опис послова радног места и гласи:

„Назив радног места: **ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПОСЛОВИ ТУРИЗМА**

Услови: висока стручне спрема, Факултет природних наука-одсек
заштите животне средине (екологије), дипл.биолог, дипл.инж.шумарства

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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 неприступању 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; води управни поступак из надлежности одсека;

сачињава предлог планова и програма из области туризма; сачињава информације и извештаје и за потребе органа локалне самоуправе; ради на оснивању туристичке организације, канцеларије за туризам или туристичко информативног центра; сачињава предлоге пројеката из области туризма у складу са стратешким плановима општине; води регистар туристичких објеката и манифестација у општини; припрема пригодан пропагандни материјал из ове области и стара се о делу општинског сајта о туризму(прилози, информације, фотографије); предлаже и организује учешће општине на туристичким манифестацијама у земљи и иностранству; води рачуна о боравишним таксеама; 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; врши и друге послове из области туризма које произилазе из законских и других прописа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

3.7. У ОДСЕКУ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ :

3.7.1. Код радног места ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА И ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ мењају се услови и опис послова радног места и гласе:

„Услови: висока стручна спрема из области економских наука, 1 година радног искуства, и положен одговарајући испит за рад на пословима јавних набавки-поседовање лиценце, положен стручни испит.

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; води регистар обвезника изворних прихода општине и врши све послове око промене података који су садржани у регистру; 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; 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; по налогу начелника Општинске управе пружа стручну помоћ у поступку процене тржишне вредности непокретности и имовинских права, ради све послове јавних набавки који су утврђени Законом о јавним набавкама-израда и доношење плана јавних набавки и набавки; припрема, израда, доношење и објављивање аката о расписивању јавне набавке и конкурсне документације; пријем документације на основу објављеног конкурса; учешће у раду и организација рада комисије за јавне набавке; општење са учесницима на објављеном конкурс за јавну набавку; припрема, израда и дистрибуција аката комисије за јавне набавке; израда уговора о јавној набавци;

објављивање свих аката у поступку јавне набавке на сајту општине и порталу управе за јавне набавке, и сви други послови из области јавних набавки; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

Предвиђа се могућност пријема у радни однос једног приправника.

3.7.2. Систематизује се ново радно место и то:

„Редни број:23а

Назив радног места. **ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ**

Услови: висока стручна спрема правног или економског смера,
1 година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода код пореских обвезника; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода и предузима потребне мере; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода; пружа основну правну помоћ и даје објашњења пореским обвезницима о питањима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у захтеву за изразу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; ради и све друге послове од значаја за извршавање обавеза пореских обвезника; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

Прати остваривање буџета у делу изворних прихода, предлаже мере у случају значајнијих одступања, примењује елементе стратегије управљања ризицима, предлаже кориговање стратегије управљања ризицима; тромесечно извештава о остваривању локалних изворних прихода буџета;

Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење; сачињава извештаје о остварењу принудне наплате, учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; континуирано прикупља податке о имовини, укључујући и непокретности, податке о бројевима рачуна пореског обвезника и банкама код којих су ти рачуни отворени, за фискално наиздашније и пореске обвезнике са највећим износом пореског дуга и на основу тих података предлаже непосредном руководиоцу предмет на којем ће бити установљено заложно право као средство обезбеђења и принудне наплате; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној наплати; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; води првостепени поступак по изјављеним жалбама у току принудне наплате; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.“

3.7.3. Систематизује се ново радно место и то:

„Редни број:23б

Назив радног места: **ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ**

Услови: средња стручна спрема природног или друштвеног смера,
1 година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из непокретности, покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом; прибавља информације о непокретностима, покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; предлаже корекцију базе података о пореским обвезницима-брисање из евиденције или упис у евиденцију;врши достављање пореских аката, обавља контроле на терену , сачињава службене белешке, односно записнике; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.“

4. У ОДЕЉКУ III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ:

4.1. У ОДСЕКУ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ:

4.1.1. Радно место **ПОСЛОВИ ПРАВА ПОРОДИЉА И ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА, И УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРД** мења се и гласи:

„Редни број:26а

Назив радног места: **ПОСЛОВИ ПРАВА ПОРОДИЉА И ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА И ПОСЛОВИ ИЗБЕГЛИЦА“**

Услови: средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија,или виша стручна спрема друштвеног смера,1 година радног искуства, положен стручни испит.

Број извршилаца:1

Опис послова:

Врши послове на непосредној примени прописа о финансијској подршци породице са децом, и решава о захтевима, 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 породилског 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, замењује у случају одсутности запосленог на пословима борачко-инвалидске заштите; 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; 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; обавља и све друге послове из ове области; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

4.1.2. Радно место ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ мења се и гласи:

„Редни број: 27а

Назив радног места: **ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПРЕДУЗЕТНИКА**

Услови: виша школа друштвеног или природног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Води поступак и израђује решења о признавању својсва ратног војног инвалида, по важећим прописима, мирнодописког војног инвалида, ратних војних 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; замењује запосленог на пословима права породилца и дечијег додатка и ученичког и студентског стандарда; сачињава анализе, информације и извештаје из своје области; свакодневно прати сајтове републичких министарстава и покрајинских секретаријата о објављеним конкурсима и о томе

обавештава чланове Општинског већа и друга за те области задужена изабрана и постављена лица;

врши административно, техничке послове из области приватног предузетништва; издаје уверења за предузетнике; попуњава и даје статистичке извештаје; попуњава регистрационе пријаве по захтеву странака, према Агенцији за привредне регистре; доставља свакодневне спецификације Агенцији за привредне регистре и збирне спецификације за сваки месец; врши ажурирање базе података регистрованих предузетнике на територији општине; врши пријем поднесака; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. „

4.1. У ОДСЕКУ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ:

4.1.1. Брише се радно место “**ПОСЛОВИ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЋАЛА И ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЧА** „ и додају се нова радна места , и то:

„Редни број: 30а

Назив радног места: **ПОСЛОВИ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЋАЛА**

Услови: средња стручна спрема природног или друштвеног смера, 1 година радног искуства, и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Ради 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 налогу координатора; ради и све друге послове по налогу координатора послова органа месних заједница, начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

„Редни број: 30б

Назив радног места: **ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЧА УГОВОРНЕ ПОШТЕ И КОМУНАЛНИ РЕДАР-ЋАЛА**

Услови: трогодишња средња стручна спрема природног или друштвеног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља послове достављања за потребе уговорног шалтера Поште; ради све послове по налогу запосленог на шалтеру уговорне поште као надређеног лица; врши достављање свих поднесака за потребе органа локалне самоуправе и месне заједнице; помаже у обављању послова запосленом на пословима органа месне заједнице а по налогу координатора послова месних заједница као надређеног лица; врши надзор над спровођењем републичких и општинских прописа из области комуналних делатности, тако што констатује уочене неправилности, сачињава записник о томе, и доставља их комуналној инспекцији, сачињава и уручује обавештења и упозорења и друга слична акта из ових области, предузима потребне мере и обавља послове из ових области по налогу комуналне инспекције; по потреби врши послове достављача за потребе органа локалне самоуправе у насељеном месту Српски Крстур; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

4.1.2. Брише се радно место“ **ПОСЛОВИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА И ОРГАНА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА (МК Б.Аранђелово и МК С.Крстур)**“ и додају се нова радна места:

„Редни број: 28а

Назив радног места: **ПОСЛОВИ МАТИЧАРА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА - МК БАНАТСКО АРАНЂЕЛОВО**

Услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Опис посла:

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; до попуне радног места –послови органа месне заједнице, обавља послове и овог радног места; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Предвиђа се могућност пријема у радни однос једног приправника.

Редни број: 286

Назив радног места: **ПОСЛОВИ МАТИЧАРА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА - МК СРПСКИ КРСТУР**

Услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Опис посла:

Обавља све послове на основу прописа из области личних стања грађана за матично подручје Српски Крстур и матично подручје Ђала; заменик је матичара за матично подручје Нови Кнежевац и матично подручје Банатско Аранђелово; 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; заменик је матичара за матично подручје Нови Кнежевац; саставља извештаје за потребе свих државних органа и органа статистике из ових области; до попуне радног места – послови органа месне заједнице обавља послове и овог радног места; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

4.1.3. Код радног места ПОСЛОВИ УГОВОРНЕ ПОШТЕ И ПОСЛОВИ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МАЈДАН-РАБЕ, услови и опис послова мења се и гласи:

„Услови: средња стручна спрема природног или друштвеног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

Опис посла:

Ради 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 поднесака; пријем и достава поште; вођење одговарајућих евиденција; стручни и административни послови из области рачуноводства-благајна, обрачун накнада, плаћање, 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; обавља послове достављања за потребе уговорног шалтера Поште, Општинске управе и органа месне заједнице; ради и све друге послове по налогу координатора послова органа месних заједница, 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; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

4.1.4. После радног места под бројем 30б, додаје се нова радна места, и то:

„Редни број: 30в

Назив радног места: **ПОСЛОВИ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ БАНАТСКО АРАНЂЕЛОВО**

Услови: средња стручна спрема природног или друштвеног смера, 1 година радног искуства, и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Ради 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 поднесака; пријем и достава поште; вођење одговарајућих евиденција; све послове из области архиве; стручни и административни послови из области рачуноводства-благајна, обрачун накнада, плаћање, 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 налогу координатора; све послове свог радног места обављаће по налогу, распореду и организацији координатора, и у насељеним местима Сигет и Подлокањ; обавља послове достављања за потребе свог радног места и за потребе месне канцеларије; ради и све друге послове по налогу координатора послова органа месних заједница, начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

„Редни број: 30в

Назив радног места: ПОСЛОВИ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ СРПСКИ КРСТУР

Услови: средња стручна спрема природног или друштвеног смера, 1 година радног искуства, и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Ради 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 поднесака; пријем и достава поште; вођење одговарајућих евиденција; све послове из области архиве; стручни и административни послови из области рачуноводства-благајна, обрачун накнада, плаћање, 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 налогу координатора; обавља послове достављања за потребе свог радног места и за потребе месне канцеларије; ради и све друге послове по налогу координатора послова органа месних заједница, начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

4.2. У ОДСЕКУ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ:

4.2.1. Опис послова радног места ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ОДСЕКОМ мења се и гласи:

„Опис послова:

Руководилац Одсека одговоран је за организацију и функционисање пријемне канцеларије, што подразумева да се сви послови у оквиру радних места који се врше у пријемној канцеларији као и Одсеку у целини, обављају у свему према одредбама акта о систематизацији, Правилника о остваривању права из радног односа запослених у Општинској управи општине Нови Кнежевац и Кодекса понашања запослених у општинској управи и других општих аката Општинске управе, као и налога начелника Општинске управе; руководилац је одговоран за рад са странкама запослених у овом одсеку и то од пријема странке до њеног изласка из зграде; руководилац је дужан да обезбеди такав процес рада да странке свој посао заврше у пријемној канцеларији, а што мање код референта, односно да обезбеди принципе ефикасности, ефикасности и економичности у раду пријемне канцеларије; за послове матичара и послове бирачког списка руководилац је одговоран у смислу

напред наведених обавеза, а за квалитет, стручност и законитост њиховог рада одговорни су извршиоци ових послова и начелник одељења којем припадају; руководилац замењује референте пријемне канцеларије у њиховој одсутности; руководилац обавља послове из области радних књижица; врши административно-техничке послове за начелника Општинске управе – пријем и преглед приспеле поште и свих пошиљки; пријем странака; по потреби води или сачињава службене белешке; врши послови кореспонденције, израђује поднеске, упитнике и сл; евидентира састанке, договоре, и врши њихово заказивање; врши пријем и преглед приспеле поште и свих пошиљки, пријем странака и друге сличне послове; одговоран је за послове одржавање чистоће у згради општине и око зграде (простор испред и око зграде и двориште зграде); прати евиденцију поштовања радног времена, присутности и коришћења годишњих одмора, прековременог рада; прати стање објеката општине у Новом Кнежевцу и насељеним местима; и друге послове по налогу начелника Одељења и начелика Општинске управе.“

4.2.2. Код радног места **ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И ОПШТИ ПОСЛОВИ** мењају се услови и број извршилаца радног места и гласе:

„Услови: IV степен стручне спреме душтвеног смера или гимназија , 1 године радног искуства, положен стручни испит.

Број извршилаца: 2.“

Предвиђа се могућност пријема у радни однос једног приправника.

4.2.3. Код радног места **ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ** мењају се услови и број извршилаца радног места и гласе:

„Услови: средња стручна спрема, душтвеног смера или гимназија

1 године радног искуства , положен стручни испит

Број извршилаца: 2.“

Предвиђа се могућност пријема у радни однос једног приправника.

4.2.4. Код радног места **ДОСТАВЉАЧ** мењају се услови радног места и гласе:

„Услови: KB, KBV или трогодишња средња стручна спрема друштвеног или природног смера, положен стручни испит.

1 година радног искуства, положен стручни испит.“

4.2.5. Код радног места **АРХИВАР** мењају се услови радног места и гласе:

„Услови: средња стручна спрема друштвеног или природног смера,

1 година радног искуства, положен стручни испит.“

4.2.6. Код радног места **РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА-ЦЕНТРАЛИСТА** мењају се услови радног места и гласе:

„Услови: трогодишња средња стручна спрема друштвеног или природног смера,

1 година радног искуства, положен стручни испит.“

4.2.7. Код радног места ПОСЛОВИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА - МАТИЧАР УПИСНИЧАР мењају се услови радног места:

„Услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.“

4.2.8. Код радног места ПОСЛОВИ МАТИЧАРА И БИРАЧКОГ СПИСКА мењају се услови, број извршилаца и опис послова радног места:

„Услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца:2

Опис послова:

Обавља све послове на основу прописа из области личних стања грађана за матично подручје Нови Кнежевац; заменик је матичара за матично подручје Нови Кнежевац, за матично подручје Српски Крстур, матично подручје Банатско Аранђелово и матично подручје Ђала; прима странке и издаје јавне исправе на основу података из матичних књига, и то лично, путем достављања поштом и електронском поштом; издаје јавне исправе на основу телефонског и електронског захтева и стара се о њиховој достави; води евиденцију о издатим јавним исправама из своје надлежности; припрема обавештења грађанима о правима и обавезама из своје надлежности; припрема и доставља извештаје органу за послове статистике; доставља извештаје надлежном органу за утврђивање новог ЈМБГ; води поступак по захтевима виших органа, дипломатских представништава у иностранству и грађана у вези легализације јавних исправа за употребу у страним земљама; спроводи поступак за признавање очинства-материнства на основу признања и уноси нови статус у електронски систем; уноси накнадне уписе и прибелешке из матичних књига у електронски систем; врши утврђивање личног имена у правном саобраћају; спроводи поступак за узимање презимена пре закључења брака; издаје уверења о држављанству; прикупља податке о заоставштини и наследницима, саставља смртовнице и доставља их надлежном органу; попуњава обрасце намењене за употребу у страним земљама; саставља потребне извештаје; обезбеђује чување матичне и друге архивске грађе; помаже у раду запосленом на пословима грађанских стања-матичар уписничар; 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 и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

Предвиђа се могућност пријема у радни однос једног приправника.

4.2.9. Радно место „ДАКТИЛОГРАФ“ систематизује се у Одсеку за послове пријемне канцеларије.

4.2.10. Радно место „ПОСЛОВИ УГОВОРНЕ ПОШТЕ У ЋАЛИ“ систематизује се у Одсеку за опште послове и месне канцеларије.

4.3. У СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ОДРЖАВАЊЕ:

4.3.1. Код радног места **ДАКТИЛОГРАФ** мењају се услови и опис послова радног места и гласе:

„Услови: средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, 1 године радног искуства, положен курс за дактилографа прва класа, положен стручни испит.

Активно знање и познавање правописа мађарског језика. Пробни рад.

Опис послова:

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; води персоналну евиденцију запослених, одборника СО-е и чланова Општинског већа; оверава здравствене књижице; обавља административно-техничке послове око израде нацрта једноставнијих аката из области радних односа; текстове огласа за пријем у радни однос; уговор о делу, вршење привремених и повремених послова, послове пријаве и одјаве запослених и сл.; води евиденцију коришћења годишњих одмора, плаћених или неплаћених одсуства; води евиденцију о присутности запослених, о коришћењу годишњих одмора, боловањима, плаћеним и неплаћеним одсуствима и доставља податке служби за обрачун плата; води евиденцију нормативних аката, израђује статистичке извештаје; обавља и остале послове по налогу начелника Одељења или начелника Општинске управе.“

4.3.2. Код радног места **ПОСЛОВИ УГОВОРНЕ ПОШТЕ У ЋАЛИ** мењају се услови радног места и гласе:

„Услови: средња стручна спрема друштвеног или природног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит.“

4.3.3. Код радног места ЛОЖАЧ-ДОМАР-РУКОВОДИЛАЦ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ мењају се услови и опис послова радног места и гласе:

„Услови: КВ радник, ВКВ радник или трогодишња средња стручна спрема -положен стручни испит за рад са котловима за централно грејање; положен испит за послове заштите од пожара,1 година радног искуства.

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, одржава и чисти двориште и јавне површине испред зграде 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; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“

4.3.3. Код радног места РАДНИК У КУХИЊИ-ДОСТАВЉАЧ мењају се услови радног места и гласе:

„Услови: трогодишња средња стручна спрема, КВ радник или ВКВ радник,1 година радног искуства,положен стручни испит.“

4.3.4. Код радног места ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ мењају се услови радног места, број извршилаца и опис послова и гласе:

„Услови: трогодишња средња стручна спрема, КВ или ВКВ радник,1 година радног искуства.“

Број извршилаца: 2.

Опис послова:

Обавља све потребне послове на одржавању реда и чистоће у свим просторијама зграде општине, подруму зграде, као и другим просторијама и објектима које припадају органима локалне самоуправе; одржава чистоћу око контејнера у дворишту зграде и корпама за отпатке испред зграде; одржава чистоћу тротоара и малог паркинга испред зграде као и избетонираног дела унутар дворишта зграде; односи непотребан канцеларијски материјал из ходника и степеништа према тавану зграде на таван или у контејнер;по потреби обавља и послове одржавања реда на тавану зграде; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.“ж

4.3.5. Радно место :

„Редни број:

Назив радног места: **ВОЗАЧ**

Услови: средња стручна спрема, возачка дозвола "Б" категорије и
1 године радног искуства

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља превоз лица и ствари путничким аутомобилом по налогу овлашћеног лица; стара се о одржавању и одговоран је за исправно стање путничког аутомобила; стара се о редовном чишћењу и одржавању возила; одржава ред и чистоћу у гаражи; врши достављање свих писмена по потреби; редовно раздужује требовање бонове и уредно води листу путовања; обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе."

Систематизује се у СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ОДРЖАВАЊЕ:

4.3.6. Код радног места **НОЋНИ ЧУВАР** мењају се услови радног места и гласе:

„Услови: трогодишња средња стручна спрема, КВ радник или ВКВ радник, 1 година радног искуства.“

5. У ОДЕЉКУ V КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ:

5.1. Код радног места **ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР** мењају се услови радног места и гласе:

„Услови: средња стручна спрема друштвеног или природног смера,
1 година радног искуства, положен стручни испит.“

5.2. Код радног места **ПОСЛОВИ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА** мењају се услови радног места и гласе:

„Услови: висока стручна спрема из области економских наука, најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен стручни испит.“

6. У ОДЕЉКУ VI СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

6.1. Код радног места: **ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ** мењају се услови и опис послова радног места:

„Услови: висока стручна спрема-Правни факултет, положен правосудни испит, 5 година радног искуства на пословима управе и положен стручни испит. Извршилац заснива радни однос као постављено лице.

Број извршилаца 1

Опис послова:

Обавља пружање правне помоћи и заступања физичким лицима давањем усмених савета и сачињавањем писмених поднесека, у циљу остваривања њихових права пред органима управе и другим државним органима, правосудним органима(сем у области кривичног права), јавних предузећа, служби и установа; води прекршајни поступак из надлежности Општинске управе у складу са Законом о прекршајима.“

6.2. Радно место АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ мења се и гласи:

Редни број 54

Назив радног места: **АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ И ОПШТИНСКОГ ЈАВНОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА**

Број извршилаца 2

Услови: : средња стручна спрема природног или друштвеног смера
1 година радног искуства, положен стручни испит.

Опис послова:

Обавља све административно-техничке и дактилографске послове у општинском јавном правобранилаштву и служби правне помоћи; врши послове састављања једноставних поднесака; врши пријем и дистрибуцију поште, као и завођење односно упис примљене и дистрибуиране поште; води евиденцију о роковима; заказује пријем странака; прибавља потребну документацију; ради на свим пословима пријемне канцеларије; мења техничког секретара и обавља све друге послове по налогу општинског јавног правобраниоца, правне помоћи и начелника Општинске управе.

Предвиђа се могућност пријема у радни однос једног приправника.“

Начелник Општинске управе,
Зоран Гајин