



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

БРОЈ: 34. 34. SZÁM	НОВИ КНЕЖЕВАЦ, 11.12.2018.године TÖRÖKKANIZSA, 2018.12.11.	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
Излази по потреби / Megjelenik szükség szerint

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 34. ОД 11.12.2018. ГОДИНЕ

АКТ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА:

**Број
акта**

Страна

141. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Кнежевац..... 261

T A R T A L O M

A KÖZSÉGI TANÁCS OKIRATA:

**Az okirat
száma**

Oldal

141. Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának belső szerveződéséről és munkahelyeinek besorolásáról szóló szabályzatának módosítása és kiegészítéseit.....	141
--	-----

141.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016), Општинске веће општине Нови Кнежевац, на предлог начелника Општинске управе општине Нови Кнежевац, дана 11.12.2018.године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К

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

„Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

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

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

141.

Az autonóm tartományban és helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottokról 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, Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatala vezetőjének javaslatára Törökkanizsa Községi Tanácsa 2018. 12. 11-én jóváhagyta

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

1. szakasz

Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának belső szerveződéséről és munkahelyeinek beosztásáról szóló III-06-1/44-3. számú, 2017.12.21-én kelt szabályzatának és Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának belső szerveződéséről és munkahelyei beosztásának módosításairól és kiegészítéseiről szóló III-06-49/2018-7. számú, 2018.02.27-én kelt szabályzata (a további szövegben: Szabályzat) I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK fejezetének 4. és 5. 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
Onálló tanácsadó	2	1
Tanácsadó	17	10
Fiatalabb tanácsadó	-	-
Munkatárs	5	4
Fiatalabb munkatárs	-	-
Főreferens	13	13
Referens	-	-
Fiatalabb referens	-	-
Összesen:	37 munkahely	28 hivatalnok

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

Члан 5.

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

- 1 службеника наположају,
- 37 службеника на извршилачким радним местима, и
- 5 на радним местима намештеника.

Члан 2.

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

„Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

Члан 8.

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

1. Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, и
2. Одељење за општу управу и друштвене делатности.

Члан 9.

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

1. Одсек за информатичке, развојне и послове привреде;
-Служба за послове информатике.
2. Одсек за буџет;
-Служба за послове књиговодства.
-Служба за ФУК.

Közalkalmazottak	Munkahelyek száma	A munkát végző hivatalnokok száma
Munkahelyek első fajtája	1	1
Munkahelyek második	-	-
Munkahelyek harmadik	-	-
Munkahelyek negyedik csoportja	4	3
Munkahelyek ötödik	-	-
Osszesen:	5 munkahely	5 közalkalmazott

5. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkahelyi besorolása összesen 43 munkahelyet tartalmaz, az alábbiak szerint:

- 1 tisztséget ellátó hivatalnok
- 37 végrehajtói munkahelyeken dolgozó hivatalnok
- 5 közalkalmazottként dolgozó.

2. szakasz

A Szabályzat II. A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZŐDÉSE ÉS MUNKAHELYEINEK BESOROLÁSA fejezetének 7., 8., 9., 10., és 22. szakasza módosul és így hangzik:

„7. szakasz

A Közigazgatási Hivatal keretében a hasonló tevékenységek végzésére belső szervezési egységek alakultak.

Az alapvető belső szervezési egység az ügyosztály.

A belső szervezési egység keretében annak működése s a tevékenységek jellege és mennyisége miatt szűkebb szervezési egységek alakulnak: osztályok és szolgálatok, az osztályokon belül pedig szolgálatok vagy csoportok.

8. szakasz

A Közigazgatási Hivatalban két ügyosztály, mint alapvető szervezési egység alakul:

1. Költségvetési-, Pénzügyi- és Gazdasági Tevékenységek Ügyosztálya
2. Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységek Ügyosztálya.

9. szakasz

A Költségvetési-, Pénzügyi- és Gazdasági Tevékenységek Ügyosztálya keretében megalakul:

1. Informatikai, Fejlesztési és Gazdasági Tevékenységek Osztálya;
 - Informatikai Tevékenységek Szolgálat.
 -
2. Költségvetési Osztály;
 - Könyvelői Tevékenységek Szolgálat;
 - Pénzügyi Ellenőrzés Szolgálat.

3. Одсек за инспекцијске послове;
4. Одсек за имовину општине;
-Служба за имовинско - правне послове.
5. Одсек за урбанизам, заштиту животне средине и комуналне послове;
6. Одсек за локалну пореску администрацију.
-Служба за послове јавних набавки.

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

1. Одсек за друштвене делатности;
-Служба за управљање људским ресурсима;
-Служба правне помоћи.
2. Одсек за опште послове и месне канцеларије;
3. Одсек за послове пријемне канцеларије;
4. Служба за заједничке послове и одржавање.
-Група за противпожарну заштиту.

Члан 10.

У Општинској управи образују се и:

- Служба за скупштинске послове.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 22.

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

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

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

Звање: Саветник број службеника: 1

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

3. Felügyelői Tevékenységek Osztálya

4. Az Önkormányzat Vagyoni Osztálya;
- Vagyoni- és Jogi Tevékenységek Szolgálat.

5. Városfejlesztési-, Környezetvédelmi- és Közművesítési Tevékenységek Osztálya;

6. Helyi Adóelszámolási Osztály;
- Közbeszerzési Tevékenységek Szolgálat.

Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységek Ügyosztálya keretében megalakul:

1. Társadalmi Tevékenységek Osztálya;
- Emberi Erőforrások Szolgálat;
- Jogsegélyszolgálat.
2. Általános- és Helyi Közösségek Tevékenységeinek Osztálya;
3. Ügyfélfogadó Iroda Tevékenységeinek Osztálya;
4. Közös Tevékenységek és Karbantartás Szolgálat
- Tűzvédelmi Csoport.

10. szakasz

A Közigazgatási Hivatalban megalakul továbbá:
A Községi Képviselő-testület Tevékenységeinek Szolgálat.

A MUNKAHELYEK SZERVEZÉSI EGYSÉGEK SZERINTI BESOROLÁSA

22. szakasz

A KÖLTSÉGVETÉSI-, PÉNZÜGYI- ÉS GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGEK ÜGYOSZTÁLYÁN változnak az alábbi munkahelyek:

Az 1.1. pontban, Informatikai, Fejlesztési és Gazdasági Tevékenységek Osztálya, módosulnak a 3., 4., 5. és 7. számú munkahelyek, és leírásuk a következő:

„3. PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉS IRÁNYÍTÁSA ÉS FEJLESZTÉS TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Tanácsadó

hivatalnok száma: 1.

Tevékenységek leírása:

Követi a pénzügyi irányítási rendszer megvalósítását és ellenőrzését s vezeti e szolgálatot, gondoskodik A pénzügyi irányítás és ellenőrzés bevezetése stratégiájának kidolgozásáról és megvalósításáról; követi és javasolja e terület ügyvitelének és eljárásainak kidolgozását és alkalmazását; követi a község hatáskörébe tartozó gazdasági tevékenységek területét illető helyzetet és együttműködik az illetékes tartományi és köztársasági szervekkel; követi az e területet érintő előírásokat; gondoskodik a szervek helyzetét illető időben történő tájékoztatásáról és intézkedéseket javasol; előkészíti a pályázati anyagot a pénzügyi eszközök igényléséhez a minisztériumok, tartományi szervek és alapok felé, követi az összes beruházói tevékenységet, különösen a más hatalmi szervektől érkezett célirányos eszközök felhasználását és elszámolását, részt vesz a község által alapított közvállalatok közművesítési tevékenységeire vonatkozó évi tervjavaslatának előkészítésében valamint megvalósításának követésében, kidolgozza és frissíti a

побољшања финансијско-материјалног пословања органа локалне самоуправе; сачињава потребне информације и извештаје; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова иучествује у пријему обављених радова; обавља и све друге послове по налогу органа локалне самоуправе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године.

4.ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ

Звање: Саветник број службеника: 1

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

község területén lévő gazdasági szubjektumok és szakemberek adatbázisát, részt vesz a kockázat felbecslésére vonatkozó dokumentum kidolgozásában, tanácsokat ad, elemzi és osztályozza a helyi önkormányzat hatáskörét illető pénzügyi ügyvitelt; hatáskörébe tartozik a helyi önkormányzat szerveinek tevékenységét illető adatvédelem; javaslatokat ad a helyi önkormányzat szervei pénzügyi-anyagi ügyvitelének javításához; összeállítja a szükséges tájékoztatókat és jelentéseket; elemzi,összegyűjti és feldolgozza a város nagyberuházási tervének előkészítéséhez és megvalósításához szükséges információkat és adatokat; előkészíti az infrastrukturális nagyberuházások projektumait, megfogalmazza a pályázati tervdokumentáció kidolgozásához szükséges feladatokat, a beruházó nevében megismerteti a kivitelezőt a munkával; jelentést ad az elvégzett tevékenységek mennyiségéről és minőségéről, gondoskodik a projektumok megvalósításának üteméről a megadott határidőkkel összhangban, kidolgozza a beruházások megvalósításának ütemtervét, gondoskodik a kapcsolattartásról a munkálatok kivitelezőivel és a szakfelügyelettel, elvégzi a építési dokumentumok ellenőrzését-az ideiglenes és végleges helyzetét; követi az építési munkálatok kivitelezésének megvalósítását és részt vesz az elvégzett munkálatok átadásában; más tendőket is végez a helyi önkormányzat szervei, az Ügyosztály vezetőjének és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

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

4.INFORMATIKAI SZOLGÁLAT VEZETŐJE

Megnevezés: Tanácsadó

hivatalnok száma: 1.

Tevékenységek leírása:

Irányítja az informatikai szolgálatot;elemzi és meghatározza a további igényeket a már bevezetett informatikai rendszerre;kezdemenyezi és részt vesz az új informatikai alrendszerek létrehozásában és a meglévők kibővítésében, elkészíti a szerverek adatbázisának, a Közigazgatási Hivatal számítógéphálózatának és szervereinek nyilvántartását; gondoskodik az adatbázisok működőképes állapotának biztosításáról, ennek érdekében szakmai tevékenységeket végez a bázis fenntartásáért és megőrzéséért, dolgozik az új informatikai megoldások alkalmazásán és a közvetlen használók számára történő bevezetésén; gondoskodik az egységes informatikai rendszer működéséről és fejlesztéséről a Községi Közigazgatási Hivatalban; felügyeli a helyi adóelszámolási és pénzügyi osztály operációs rendszerének működését, minden intézkedést megtesz e rendszerek stabilitásának megőrzéséért (követés, hibamegállapítás, hatáskörébe tartozó tevékenységek foganatosítása, a felhatalmazott operátorokkal való együttműködés és azok értesítése stb.), szükség esetén releváns adatok gyűjtése 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;folyamatosan követi a legújabb fejlesztéseket az informatikai rendszerek területén, tökéletesíti a meglévő, és bevezeti az új megoldásokat; felállítja és beépíti

података; поставља и инсталира систем за заштиту информационог система Управе (заштитни зид, антивирус и др.) користећи нова техничка и програмска решења, ради на уносу сложенијих података; одговоран је за заштиту и складиштење BACKUP података, одржавање рачунарских система и статистичко праћење информационог система; помаже одржавање сајта; ради на оспособљавању радника Општинске управе у овој области; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области информатике или индустријски менаџмент на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године.

5. ПОСЛОВИ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ, БИРАЧКОГ СПИСКА И САЈТА ОПШТИНЕ

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине. води бирачки списак; стара се о ажурности бирачког списка, тако што врши све промене у бирачком списку (уписе, брисање, промене и др.); припрема све потребне информације и извештаје који се односе на бирачки списак; штампа бирачки списак и потребна обавештења; издаје потврде о бирачком и изборном праву, врши проверу бирачког права кандидата; обавља и све друге послове који су везани за бирачки списак; ради на администрацији и развоју веб апликација; сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења; ради администрацију базе података везаних за веб апликације; стара се о обезбеђивању функционалног стања веб апликација и базе података, и у том циљу обавља стручне послове одржавања веб апликација и базе, спашавања података, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података; води послове везане за електронску форму документације; стара се о сајту општине у целини; обавља послове прикупљања материјала и других података о раду органа локалне самоуправе, јавних предузећа и установа, као и о другим догађајима и манифестацијама који треба да буду објављени на сајту општине; поставља докумената на локалну мрежу и интернет сајт; врши ажурирање докумената и администрирање дозвола за приступ документима; сарађује са спољним сарадницима на презентацији сајта; по потреби шаље електронску пошту у Општинској управи; ради на дигиталном архивирању података у Општинској управи; ради и друге информатичке послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области информатике или индустријски менаџмент на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

az applikációkat a felhasználók számára, gondoskodik a hibátlan működésről és a helyi hálózattal való összeköttetésről és/vagy az adatbázisokról; felállítja és beépíti a Hivatal információs rendszerének védelmi rendszerét (védő-és vírusirtó program stb.) az új műszaki- és programmegoldások felhasználásával, elvégzi az összetettebb adatok bevitelét, felel a VASKUR adatainak védelméért és tárolásáért, a számítógéprendszer karbantartásáért és az informatikai rendszer statisztikai követéséért; segít a honlap működtetésében, dolgozik a Közigazgatási Hivatal dolgozójának képzésén e területen, más teendőket is végez, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés informatikai vagy ipari menedzser szakon, 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 három éves gyakorlat.”

„5. HONVÉDELEM, VÁLASZTÓI NÉVJEGYZÉK ÉS A KÖZSÉG HONLAPJÁNAK TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Tanácsadó

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: tervdokumentációt dolgoz ki a tűzvédelem, természeti és egyéb nagyobb katasztrófák elleni védelem megszervezése és biztosítása érdekében, mely felöleli azokat a védelmi intézkedéseket, melyekkel azok megelőzhetők vagy hatásaik enyhíthetők, a közvetlen következmények csökkenthetők vagy elháríthatók; védelmi és mentési intézkedéseket a természeti csapások közvetlen veszélye esetén, védelmi és mentési intézkedéseket a természeti csapások közvetlen következményeinek elhárítása esetén; javasolja a civil védelem megszervezését; javasolja az integrált védelmi- és mentési rendszer létrehozásának feltételeit, a polgárok élet- és vagyonvédelmének megelőző- és operatív intézkedéseinek egyesítése és a rendelkezésre álló erők természeti vagy emberi tevékenység által kiváltott katasztrófa esetén történő hatékonyabb mozgósítása céljából; terveket készít a védelemhez és a védelmi célok megvalósításához háborús és rendkívüli állapotokban a község területén, vezeti a választói névjegyzéket, gondoskodik a választói névjegyzék rendszerezéséről, oly módon, hogy elvégzi a névjegyzékkel és az összes módosítást (bejegyzés, törlés, változtatás stb.); előkészíti az összes szükséges, a választói névjegyzékre vonatkozó információt és jelentést; kinyomtatja a választói névjegyzéket és a szükséges értesítéseket; igazolásokat ad ki a választói és választási jogról, elvégzi a jelölt választói jogának ellenőrzését, elvégzi minden más, a választói névjegyzékhez fűződő tevékenységet, dolgozik az internetes applikáció nyilvántartásán és fejlesztésén, áttekinti és meghatározza a további megoldásokat az alkalmazott megoldások nyomán, elvégzi az internetes applikáció adatbázisainak nyilvántartását, gondoskodik a honlap és az internetes tartalmak működőképes állapotáról, e célból elvégzi az internetes applikáció és adatbázis karbantartásának szakmai teendőit, adatmentést, különböző konverziókat, tevékenységeket a dokumentumok elektronikus továbbításához vagy az adatbázis működését illetően; tevékenységeket végez a dokumentumok elektronikus formájához kapcsolódóan, gondoskodik a község honlapjáról teljes egészében, adat- és egyéb anyaggyűjtést végez a helyi önkormányzat, a köztársaságok és intézmények munkájáról, valamint más történésekről és eseményekről, melyeket közzé kell tenni a község honlapján; dokumentumokat tölt fel a helyi hálózatra és a honlapra; elvégzi a dokumentumok rendszerezését és az azok megtekintéséhez szükséges jóváhagyások nyilvántartását; együttműködik a honlapon bemutatott tartalmakon dolgozó külső munkatársakkal, szükség esetén elküldi a Közigazgatási Hivatal elektronikus postáját, dolgozik az adatok digitális nyilvántartásba vételén; más teendőket is végez, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés informatikai vagy ipari menedzser szakon, összesen legalább 240 EPR ponttal, akadémiai mesterképzés, szakosított mesterképzés, speciális akadémiai képzés,

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године.

7. ОПШТИ ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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

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

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

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

speciális szakosított képzéssel, illetve legalább négy évig tartó alapképzés vagy egyetemi szakképzés, állami szakvizsga, a szakmában szerzett legalább három éves gyakorlat.

7.ÁLTALÁNOS PÉNZÜGYI TEVÉKENYSÉGEK

Megnevezés: Főreferens

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Elvégzi az összes adminisztratív-műszaki tevékenységet, mely a kommunális infrastruktúra létesítményeinek nyilvántartására, karbantartására és használatára vonatkoznak, különösen, amelyek a Közigazgatási Hivatal közvetlen hatáskörében vannak, az építési területét- köztulajdonban lévő és a többit, nyilvántartást az utcák és utak karbantartását, a közvilágítás létesítményei területén, az építés alatt lévő közművesítési létesítmények nyilvántartását, s minden e területet érintő más tevékenységet; elvégzi a helyi közösségek és közvállalatok könyvelésének feldolgozását és ellenőrzését, vezeti a bejövő- és kimenő számlakönyvet, csoportosítja és könyveli a helyi közösségek és közvállalatok összes pénzügyi okiratát, együttműködik az alapeszközök összeírására, a kis leltárra s a helyi közösségek és közvállalatok pénzügyi követeléseit és kötelezettségeit kérdésében illetékes bizottságokkal, részt vesz a helyi közösségek és közvállalatok évi elszámolásának kidolgozásában, minden pénzügyi tevékenységet elvégez, be-és kimenő számlakönyvét, adóelszámolást végez, vezeti a napi jelentések nyilvántartását, az anyagi eszközök könyvelésének csoportosítását és iktatását, elvégzi a költségvetés kivonatainak és egyéb, a község kincstári számlájához tartozó számlák elektronikus átvételét, elvégzi az alapeszközök amortizációját és ártérítékelését, vezeti a segédkönyvet, mely az alapeszközökre vonatkozik, valamint az alapeszközök analitikus nyilvántartását, anyagi-pénzügyi könyvelést vezet és elvégzi a hatáskörébe tartozó pénzügyi-anyagi tevékenység teljes dokumentációjának időrendben történő leltárba vételét; elvégzi a főkönyv segédkönyvvél és nyilvántartásokkal való negyedévi és évi összeegyeztetését; részt vesz a záróköltségvetés kidolgozásában; nyilvántartást vezet a bérleti szerződésekről és számlázza a bérleti díjakat és más, a közigazgatási hivatal által nyújtott szolgáltatásokét; elvégzi a szerződéses kötelezettségek ártérítékelését s az alapeszközök amortizációjának és ártérítékelésének elszámolását; elvégzi az állami tulajdonban lévő lakások felvásárlásának havi felvásárlási díjára vonatkozó ártérítékelést és az e területet érintő más tevékenységeket; nyilvántartást vezet a személyautók üzemanyagfogyasztásáról; tevékenységeket végez a közműdíjak területén, követi a tartózkodási illetékeket, előkészíti a háztartásokban elhelyezésre és étkeztetésre fenntartott szobák, illetve házak és lakások kategóriájáról szóló okiratot és vezeti azok nyilvántartását A pihenésre szolgáló kategorizált szobák, házak és lakások nyilvántartásának tartalmáról és módjáról szóló szabályzat alapján, statisztikai feladatokat végez, s más tevékenységeket, a szolgálat vezetőjének, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség társadalom- vagy természettudományi szakon, legalább öt éves munkatapasztalat a szakmában, számítógépen végzett munka ismerete.”

Az 1.2. Költségvetési Osztály pontban a 9. számú, BELSŐ ELLENŐR, A KOCKÁZAT KÖVETÉSÉNEK TEVÉKENYSÉGE ÉS PROJEKTUMOK munkahelyet TÖRLIK.

Az 1.3. Felügyelői Tevékenységek Osztálya pont a 11a ponttal bővül, az alábbival:

„11.a КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне области заштита животне средине, биологија , шумарство и пољопривреда на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године.

„ 11.a KOMMUNÁLIS- ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI FELÜGYELŐ

Megnevezés: Tanácsadó

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása:

Vezeti és szervezi az Osztály munkáját, gondoskodik a Felügyelői ellenőrzésről szóló törvény megvalósulásáról az osztályon; elvégzi a tevékenységek felosztását az osztály illetékességein belül, gondoskodik az osztály hatásköreinek végrehajtásáról és a jelentések benyújtásának határidejéről; felügyeli a környezetvédelem területét érintő összes törvény alkalmazását, valamint az e területet szabályzó önkormányzati előírásokét s minden, a hatáskörébe tartozó intézkedést megvalósít; intézkedéseket javasol az egyes területek helyzetének figyelemmel kísérésére; nyilvántartja és követi a környezetszennyezők tevékenységét a község területén, az illetékes községi közigazgatási szervnek elrendeli az intézkedések foganatosítását, véleményt ad a hatástanulmány kidolgozása megkezdésének szükségességéről vagy annak szükségtelenségéről illetve a környezetvédelmi hatástanulmányról; jóváhagyást ad a kidolgozott hatástanulmányra; minden tevékenységet elvégez a környezetvédelmi hatástanulmányra vonatkozó rendelkezés megvalósításához kapcsolódóan; részt vesz a kártevők és szúnyogok irtására vonatkozó program kidolgozásában; felügyelői ellenőrzést végez a jogi személyek és vállalkozók kommunális tevékenységei és a polgárok eljárásai területén, vállalkozóknál és jogi személyeknél a törvények, más előírások és általános akták tiszteletben tartása tekintetében; felügyeli az eljárások lebonyolítását, melyek a kommunális tevékenységek igénybevevőire és azok biztosítóira vonatkoznak a használati feltételek és a szolgáltatások nyújtásának feltételei, a létesítmények és közterületek rendezése és karbantartása, a közvilágítás, az ivóvízszolgáltatás és szennyvízelvezetés, a hőenergia-szolgáltatás, a hulladékgyűjtés- és elszállítás, a temetés, a temetők, a dögtelepek, a kéményseprői szolgáltatások, piaci tevékenységek, közterületek tisztántartása, a mezőgazdasági és egyéb termékek piac területén kívül történő értékesítése, az utcák és más közterületek felásása, építőanyag elhelyezése, plakátok és a nyilvános hirdetés más formái és az általános higiénia más tevékenységei tekintetében; részt vesz a képviselő-testület és a községi tanács hatáskörébe tartozó terv- és határozatjavaslatok kidolgozásában; végzéseket hoz és gondoskodik azok végrehajtásáról; szabálysértési bejelentést tesz és intézkedéseket foganatosít a tárgyak és dolgok közterületről való eltávolítása érdekében; ellenőrzi a vendéglátóipari létesítmények kerthelyiségeinek és más létesítményeknek a közterületen való elhelyezését; ellenőrzi az utcák, terek és házzámok elnevezésének megjelölését; javaslatokat terjeszt be és kezdeményezi a községi előírások meghozatalát vagy módosítását; más teendőket is végez az önkormányzat szerveinek, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés környezetvédelmi, biológiai, erdészeti és mezőgazdasági szakon, 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 három éves gyakorlat.

а радна места 12 и 13 мењају се и гласе:

12. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Сарадник

број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање из области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

A 12. és 13. munkahely módosul s így hangzik:

12. KOMMUNÁLIS FELÜGYELŐ

Megnevezés: Munkatárs

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása:

Felügyelői ellenőrzést végez a jogi személyek és vállalkozók kommunális tevékenységei és a polgárok eljárásai területén, vállalkozóknál és jogi személyeknél a törvények, más előírások és általános akták tiszteletben tartása tekintetében; felügyeli az eljárások lebonyolítását, melyek a kommunális tevékenységek igénybevevőire és azok biztosítóira vonatkoznak a használati feltételek és a szolgáltatások nyújtásának feltételeit, a létesítmények és közterületek rendezését és karbantartását, figyelemmel kíséri az általános higiéniát a köz- és zöld területeken; közvilágítást, az ivóvízszolgáltatást és szennyvízelvezetést, a hőenergia-szolgáltatást, a hulladékgyűjtés- és elszállítását, a temetés, a temetők, a dögtelepek, a kéményseprői szolgáltatások, piaci tevékenységek, közterületek tisztántartása területét, a mezőgazdasági és egyéb termékek piac területén kívül történő értékesítését, az utcák és más közterületek felásását, építőanyag elhelyezését, plakátok tiltott területekre történő ragasztását és általános higiéniai tevékenységeket; ellenőrzi a felállított reklámra szolgáló objektumokat (pannók és más reklámfelületek és jelzések) melyeket közterületeket vagy létesítményeken helyeznek el; részt vesz a képviselő-testület és a községi tanács hatáskörébe tartozó határozatok és más akták meghozatalában; ellenőrzi a vendéglátóipari létesítmények kerthelyiségeinek és más létesítményeknek a közterületen való elhelyezését; ellenőrzi az utcák, terek és házszámok elnevezésének megjelölését; felügyelői ellenőrzést végez a kereskedelem létesítményen kívüli lebonyolítása területén, a távkereskedelem kivételével; felügyelői felügyeletet végez a munkaidő betartását, megjelölését és a hivatalos elnevezés kifüggesztését illetően, valamint más tevékenységeket a Kereskedelemről szóló törvénnyel és más törvényekkel összhangban; felügyelői felügyeletet végez a fogyasztóvédelem területén s a Fogyasztóvédelmi törvényben előírt intézkedéseket foganatosít; saját illetékességi területén elemzéseket, tájékoztatókat és jelentéseket készít a polgármester, a képviselő-testület, a községi tanács, az ügyosztály vezetője és a közigazgatási hivatal vezetője számára, valamint az illetékes tartományi és köztársasági szerveknek; együttműködik a közművesítési tevékenységet végző jogi személyekkel és vállalkozókkal s megadja számukra a szükséges értesítéseket; gondoskodik róla, hogy a község honlapján időben megjelentessék az e területet érintő, a polgárok számára fontos összes értesítést; más tevékenységeket is végez az osztályvezető, a közigazgatási hivatal és az ügyosztályvezető utasítására.

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

13.ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР, ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА И ОЗАКОЊЕЊА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

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

- привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката, испуњавају прописане услове за објекат који се гради, односно да ли је за извођење радова издата грађевинска дозвола и поднета пријава о почетку грађења;
 - инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом;
 - се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола, односно техничкој документацији на основу које је издато решење о пријави радова из члана 145. овог закона;
 - је градилиште обележено на прописан начин;
 - извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
 - извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;
 - на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;
 - извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописани начин;
 - се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта;
 - технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона;
 - за објекат који се користи издата употребна дозвола;
 - се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола;
 - обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона, и предузима све друге мере и радње за које је овлашћен законом и другим прописима;
- прати стање општинских некатегорисаних путева и то са становишта њиховог одржавања и могућности извођења радова на изградњи, инвестиционом и текућем одржавању, и усаглашености стања ових грађевинских објеката у природи и стања у евиденцији непокретности коју води надлежни државни орган; најмање једном тромесечно подноси Општинском већу писмену информацију о стању ових објеката (атарских путева) и предузетим мерама у извештајном периоду; води управни поступак из делокруга свога рада;
- покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима

13. ÉPÍTÉSI FELÜGYELŐ, VÁROSRENDEZÉSI ÉS TÖRVÉNYESÍTÉSI TEVÉKENYSÉGEK

Megnevezés: Munkatárs

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Mindenben a felügyelői felügyeletről szóló rendelkezések szerint jár el; intézkedéseket foganatosít és felügyeletet végez A tervezésről és építésről szóló törvény végrehajtása felett, mégpedig annak az illetékes községi közigazgatási szerv által kiadott építési engedély alapján kiépülő létesítményre vonatkozóan, az alábbiak alapján:

-a gazdasági társaság illetve más jogi személy vagy vállalkozó, mely létesítményt épít, illetve a szakfelügyeletet végző személy illetve az a személy, mely egyes tevékenységeket végez a létesítmény tervezésén vagy kivitelezésén, eleget tesz az építésre kerülő létesítmény előírt feltételeinek, illetve a munkálatok elvégzéséhez kiadták-e az építési engedélyt s bejelentették-e az építkezés kezdetét;

- a beruházó szerződést kötött-e az építkezésről, a törvénnyel összhangban;

- a létesítményt a tervdokumentáció alapján építik-e, melynek alapján kiadták az építési engedélyt illetve műszaki dokumentációt, melynek alapján kiadták az e törvény 145. szakaszában megjelölt, munkálatok bejelentéséről szóló végzést;

- az építkezés helyét az előírt módon jelölték meg;

- az elvégzett munkálatok, illetve anyag, felszerelés és vezetékek, melyeket beépítenek, megfelelnek a törvénynek és előírt szabványoknak, műszaki előírásoknak és minőségi követelményeknek;

-a munkálatok kivitelezője intézkedéseket foganatosított a létesítmény, a szomszédos létesítmények, a közlekedés biztonsága és a környezetvédelem érdekében;

-az építés alatt álló, vagy már kiépített létesítményen találhatók-e hiányosságok, melyek veszélyeztetik biztonságos használatát és a környezetet;

- a munkálatok kivitelezője építési naplót, építkezési könyvet vezet és felügyelői könyvet biztosít az előírt módon;

-az építkezés és a létesítmény használata folyamán megtörténik-e a létesítmény előírt megfigyelése és karbantartása;

-a műszaki átvétel a törvénnyel és a törvények alapján hozott előírásokkal összhangban történt;

- a használatban lévő létesítményre kiadták a használati engedélyt;

-a létesítményt arra a célra használják, melyre az építési- illetve használati engedélyt kiadták;

- más, a törvénnyel vagy a törvény alapján hozott előírásokkal megállapított tevékenységeket is végez és minden más intézkedést és tevékenységet elvégz, melyekre a törvény és más előírás alapján felhatalmazása van;

- figyelemmel kíséri a község kategorizálatlan utainak állapotát, azok karbantartása és építési munkálatainak kivitelezése, beruházói és folyó karbantartása szempontjából és elvégzi ezen építkezési létesítmények állapotának valós helyzettel és az illetékes állami szerv által vezetett nyilvántartással való összeegyeztetését; legalább háromhavonta egyszer írásos tájékoztatót továbbít a Községi Tanácshoz e létesítmények állapotáról (határutak) és a foganatosított intézkedésekről a jelentés tárgyát képező időszakban; saját munkakörében közigazgatási eljárást végez;

-hivatalból megindítja a törvényesítési eljárást, értesíti az ügyfeleket a törvényesítési eljárás lebonyolításához szükséges okiratokról, beszerzi a jóváhagyást a közhasznú létesítmények irányítóitól, illetve a természeti, művelődési értékek védelmében illetékes szervezetektől, valamint más intézményektől, melyek jóváhagyása feltétlenül szükséges a törvényesítés eljárásának lezárásához; a törvénnyel összhangban lebonyolítja a törvényesítés eljárását, bizonylatot ad ki a benyújtott kérvényről és értesítést továbbít arról az illetékes szervekhez; rendszeres nyilvántartást

поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа; учествује у израдинацрта и предлога одлука и других аката Скупштине општине и Општинског већа из ових области;

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

Услови: стечено високо образовање из области архитектонских или грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.“

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

„18. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи службом и учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда,

vezet a tárgyakról azok benyújtásától leltározásukig; jogerős végzést továbbít a Köztársasági Földmérő Intézethez - az ingatlanok földhivatali szolgálatához és az építésügyi felügyelőséghez; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást; ellenőrzi, rendben vannak-e a vagyoni viszonyok; kidolgozza a létesítmény törvényesítésére vonatkozó végzés tervezetét és a törvényesítési eljárás folyamán meghozott záradék tervezetét; jelentést készít a benyújtott és befejezett tárgyakról s jelentést a létesítmény törvényesítéséhez kapcsolódóan; kidolgozza a szükséges tájékoztatókat, elemzéseket és jelentéseket; közzéteszi a meghozott végzéseket az illetékes szerv internetes oldalán; részt vesz a képviselő-testület és a községi tanács e területet érintő tervezeteinek és határozat-javaslatainak és más okiratainak kidolgozásában;

-előkészíti a tervdokumentációk meghozatalára vonatkozó tervezeteket és okirat-javaslatokat; megvalósítja az előzetes betekintésre vonatkozó felhívást és az eljárást s jelentést készít róla; továbbítja szakmai ellenőrzésre, hitelesítésre, a tervdokumentációt illető tanulmány kidolgozására; a tervek kidolgozásának szakaszában beszerzi a közvállalatok feltételeit, vezeti és nyilvántartja az okiratokat és őrzi a tanulmányokat; együttműködik illetve részt vesz a Tervbizottság munkájában; nyilvántartást vezet a benyújtott tervekről, azok módosításairól és érvényességük megszűnéséről; elkészíti a helyrajzi feltételek tervezetét és az urbanizációs terveket; kidolgozza a megfelelő jelentéseket és tájékoztatókat a képviselő-testület, a községi tanács valamint a tartományi és köztársasági szervek számára; más teendőket is végez az Osztály, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: elsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés építésügyi- vagy építészeti szakon, összesen legalább 180 EPR ponttal, alapképzés illetve három évig tartó egyetemi szakképzés, szakvizsga, a szakmában szerzett legalább három éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete. ”

Az 1.5., Költségvetési-, Pénzügyi- és Gazdasági Tevékenységek Ügyosztálya pontban az 17., KÖRNYEZETVÉDELMI FELÜGYELŐ ÉS EGYSÉGESÍTETT ELJÁRÁS TEVÉKENYSÉGEI munkahelyet TÖRLIK, a 18. számú munkahely pedig módosul és így hangzik:

„ 18. KÖZBESZERZÉS TEVÉKENYSÉGEI ÉS EGYSÉGESÍTETT ELJÁRÁS

Megnevezés: Tanácsadó

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Irányítja a szolgálatot és részt vesz a közbeszerzések előkészítésében és azok pénzügyi tervvel illetve a jóváhagyott számlakerettel való összeegyeztetésükkel; lebonyolítja a közbeszerzések eljárásainak tevékenységeit; előkészíti a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló határozatokat; javasolja a legkedvezőbb ajánlattevő kiválasztásának feltételeit; részt vesz a szerződésminta előkészítésében; a Közbeszerzési bizottság együttműködésével összegyűjti az ajánlatokat; részt vesz a bizottság munkájában, amikor hivatalnok a bizottsági tag; minden ajánlattevőnek értesítést továbbít a közbeszerzésről szóló szerződés odaítéléséről; a költségvetés eszközhasználójának továbbítja az eljárás megindításáról szóló határozat, az ajánlatok felnyitásáról szóló jegyzőkönyv, az ajánlat szakmai osztályozásáról szóló jelentés, a szerződés odaítéléséről szóló jelentés példányát és a szerződés modelljét a kijelölt ajánlattevő számára; részt vesz közbeszerzésekről szóló végleges szerződések előkészítésében és a szerződés másolatát továbbítja a költségvetés eszközhasználójának; a közbeszerzések honlapján közzéteszi az okiratokat; piackutatást végez a szóban forgó közbeszerzéshez; a lebonyolított eljárásokról jelentéseket készít; átveszi a

извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; стара се о објављивању свих аката у поступку јавне набавке на сајту општине и порталу управе за јавне набавке, и обавља све друге послове из области јавних набавки; организује и расподељује послове обједињене процедуре у одсеку; спроводи обједињену процедуру-за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објекта, локацијске услове, употребну дозволу, за прикључење на инфраструктурну мрежу, води управни поступак из надлежности одсека и ради и све друге послове из ове области; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година.“

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

„19. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава за правна лица и све обвезнике пореза на имовину, врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе, предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода, одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања, обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; врши обрачун тачности пореског дуга, формалну исправност и потпуност поднетих пријава; води и ажурира

közbeszerzésre vonatkozó igénylést és az igényléseket összehasonlítja a szerződésekkel és a részletekkel; egységesíti a pénzügyi jelentést és elszámolásra továbbítja; követi a közbeszerzések megvalósulását a megkötött szerződésekkel összhangban; a közbeszerzésekről nyilvántartást vezet és elvégzi az okiratok leltárba vételét; a közbeszerzési eljárások során a bizottság számára elvégzi az összes adminisztratív-technikai tevékenységet; a közbeszerzési eljárás során gondoskodik az összes okiratnak a község és a közbeszerzési igazgatóság honlapján való megjelentetéséről és elvégzi a közbeszerzés területét illető minden más tevékenységet; az osztályon megszervezi és felosztja az egységesített eljárásokat; lefolytatja az egységesített eljárást - a helyrajzi feltételek, az építési engedélyek, a munkálatok bejelentésének, a használati engedélyek kiadásához, a tervezéshez szükséges feltételekhez illetve a létesítmény közművesítési hálózathoz való csatlakoztatásához, az engedélyek és más okiratok beszerzéséhez, melyeket a közfelhatalmazásokkal rendelkezők adnak ki a létesítmény kiépítéséhez, a helyrajzi feltételekhez, a használati engedélyekhez, az infrastruktúrális hálózatra való csatlakozáshoz, vezeti az ügyosztály hatáskörébe tartozó közigazgatási eljárást és minden más, e területhez tartozó tevékenységet; más teendőket is végez az Osztály, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés közgazdaságtudományi szakon, összesen legalább 240 EPR ponttal, akadémiai mesterképzés, szakosított mesterképzés, speciális akadémiai képzés, speciális szakosított képzéssel, illetve legalább négy évig tartó alapképzés vagy egyetemi szakképzés, szakvizsga, a szakmában szerzett legalább öt éves gyakorlat.”

Az 1.6. Helyi Adóelszámolási Osztály pontban a 19. és 20. számú munkahelyek módosulnak és így hangzanak:

19. A BEVÉTELI FORRÁSOK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK, ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS MEGFIZETTETÉSÉNEK TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Munkatárs

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: elvégzi a jogi személyek és vagyonadó fizetésére kötelezettek adóbejelentéseinek átvételét, ellenőrzését és adatbevitelét, előkészíti a helyi közbevételek időben történő és törvényes megállapításának előkészületeit; előkészíti az okiratot, mellyel megállapítják az egyes adókötelezettségeket és meghatározza a adókötelezettet, az adóalapot és az adókötelezettség összegét, intézkedéseket és tevékenységeket foganatosít a helyi közbevételeket illető helyzet megállapításához, meghatározza az okiratokat és bizonyítékokat, a tényállás megállapítás céljából történő megtekintésének határidejét, helyét és továbbításának módját, betekintést végez az adómegterhelés tárgyában jelentős kérdések megállapítása vagy magyarázata céljából és arról jegyzőkönyvet készít az adókötelezett tényeivel és megjegyzéseivel valamint a jegyzőkönyv aláírásának esetleges visszautasításának okaival; elvégzi az adóhátralék pontos elszámolásának, a benyújtott adóbejelentők formai követelményeinek hiánytalanságának ellenőrzését; vezeti és frissíti a község helyi közbevételei adókötelezettjeinek nyilvántartását és minden tevékenységet elvégez a nyilvántartásban lévő adatok módosítására vonatkozóan; elvégzi a közbevételek megállapításának, megfizettetésének és ellenőrzésének tevékenységeit; összegyűjti az adókötelezettek vagyoni adatait és

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

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

20. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Непосредно учествује у поступку обраде података од значаја за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода, тако што врши математичку контролу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава; води поступак доношења решења и других аката у складу са законом, општинским прописима и другим актима у поступку разреза задужења; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; пружа стручну помоћ пореским обвезницима у поступку примене пореских прописа; врши контролу плаћања пореских обвезника; сачињава периодичне и годишњи извештај о стању пореског дуга, са подацима о највећим дужницима, и предлаже одговарајуће мере; врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања пореске обавезе (дуга) по основу јавних прихода; предузима мере редовне и принудне наплате јавних прихода у складу са законом; води првостепени поступак на основу изјављених жалби пореских обвезника; врши канцеларијску и теренску контролу у циљу провере и утврђивања законитости и правилности испуњења пореске обавезе; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава

számlaszámait és annak a banknak az adatait, ahol ezeket a számlákat megnyitották s javasolja a zálogjog bevezetését mint biztosítékot és a kényszermegfizettetés eszközét; szakmai segítséget nyújt az adókötelezettek számára az adóelőírások alkalmazásának eljárásában; ellenőrzi az adókötelezettek fizetési kötelezettségeinek megvalósulását s arról elkészíti a szükséges tájékoztatókat és jelentéseket s javasolja a megfelelő intézkedéseket; elvégzi az egyes, közbevételek alapján fenálló adókötelezettség (adósság) halasztására vonatkozó kérvények feldolgozását, adatokat készít elő a közbevételek rendes és kényszerű megfizettetéséhez szükséges intézkedések fogantatásához, a törvénnyel összhangban; megadja a szükséges adatokat a foglalkoztatott számára, aki az elsőfokú eljárást vezeti az adókötelezett betérjesztett panasza alapján, irodai és helyszíni ellenőrzést végez az adókötelezettségek teljesítésének törvényes és szabályos megállapítása és ellenőrzése céljából, minden adminisztratív-műszaki tevékenységet elvégez az ügyosztály számára; más teendőket is végez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek:elsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés közgazdasági szakon, összesen legalább 180 EPR ponttal, alapképzés illetve három évig tartó egyetemi szakképzés, szakvizsga, a szakmában szerzett legalább három éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete.”

20. KÖZBEVÉTELEK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK, ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS MEGFIZETTETÉSÉNEK TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Tanácsadó

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Közvetlenül részt vesz az adóbejelentések átvételének, feldolgozásának és adatbevitelének eljárásában, a helyi adóbevételek megfizettetés, megállapítása és ellenőrzése szempontjából fontos adatok feldolgozásában, úgy, hogy elvégzi a pontosság matematikai ellenőrzését, ellenőrzi a benyújtott bejelentések formai pontosságát és hiánytalanságát; vezeti a végzések és más akták meghozatalának eljárását, összhangban a törvénnyel, önkormányzati előírásokkal és egyéb aktákkal az adósságcsökkentés eljárásában, intézkedéseket és tevékenységeket fogantat a helyi közbevételekkel szembeni helyzet megállapításához, meghatározza az okiratokat és bizonyítékokat, a tényállás megállapítás céljából történő megtekintés határidejét, helyét és továbbításának módját, szakmai segítséget nyújt az adókötelezettek számára az adóelőírások alkalmazásának eljárásában; ellenőrzi az adókötelezettek fizetési kötelezettségeinek megvalósulását; időszakos és évi jelentést készít az adóhátralék összegéről a legnagyobb adósok adataival és megfelelő intézkedéseket javasol; elvégzi az egyes, közbevételek alapján fennálló adókötelezettség (adósság) halasztására vonatkozó kérvények feldolgozását, adatokat készít elő a közbevételek rendes és kényszerű megfizettetéséhez szükséges intézkedések fogantatásához, a törvénnyel összhangban; vezeti az elsőfokú eljárást az adókötelezett betérjesztett panasza alapján, irodai és helyszíni ellenőrzést végez az adókötelezettségek teljesítésének törvényes és szabályos megállapítása és ellenőrzése céljából; kidolgozza az adóvégzést a hivatali könyvek és az adókötelezettek nyilvántartása, az ellenőrzés eljárása során megállapított helyzet és a helyi adóhivatal nyilvántartása alapján; ellenőrzi az adatbázist a helyi közbevételekről szóló végzések nyomtatása előtt; nyilvántartást vezet a továbbításról és gondoskodik a továbbításról szóló bizonyíték megfelelő tárgyhoz való

пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема информације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема редовне тромесечне извештаје стању локалних јавних прихода; по налогу начелника Општинске управе пружа стручну помоћ у поступку процене тржишне вредности непокретности и имовинских права; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године.“

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, у тачки „2.1. Одсек за друштвене делатности“, додаје се ново радно место 22а, и то:

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

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом одсека; води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбене области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика и ради све друге послове из области становања; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података која подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућих решења и доставу података министарству; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; ради на пословима евидентирања, прикупљања података, утврђивања статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама;

csatolásáról; előkészíti és a nyilvánosságához továbbítja a hirdetést, mellyel értesíti az adókötelezetteket a helyi közbevételek újraértékelésének mértékéről, fizetési határidejéről; ideiglenes végzést készít elő az addig megállapított helyzet alapján és adóhatósági végzést az adó végleges megállapítására, mellyel eltörli az ideiglenes végzést; kidolgozza a helyi közbevételek alapján megállapított kötelezettségek módszerére vonatkozó utasítást; kérvényt terjeszt be a szabálysértési eljárás megindítására az adóbejelentés benyújtásának elmulasztása miatt, tájékoztatókat és elemzéseket készít, melyek a községi tanács és a képviselő-testület által hozott határozatok kidolgozására szolgálnak; rendszeres háromhavi jelentéseket készít a helyi közbevételekről, a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására szakmai segítséget nyújt az ingatlanok piaci értéke felbecslésének eljárásában és a vagyonjogban; más teendőket is végez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

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

AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGEK
ÜGYOSZTÁLYA „2.1. pontja új 22a munkahellyel bővül, az alábbival:

„22a. LAKÁSÜGYI TEVÉKENYSÉGEK, ROKKANT- HARCOS- ÉS
MENEKÜLTVÉDELME

Megnevezés: Tanácsadó

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: vezeti az Ügyosztály munkáját; vezeti a közigazgatási eljárást és előkészíti a végzéseket és más okiratokat a lakásügyi területen; vezeti a közigazgatási eljárást és előkészíti a végzésjavaslatot az állami épületek lakásaiba és közös helyiségeibe jogtalanul beköltözött személyek kiköltöztetésére; vezeti a helyi önkormányzat területén lévő lakóépületekben a társasházi közgyűlés tagjainak nyilvántartását; bizonylatot ad ki a társasházi közgyűlés megalakításáról és az elnök megválasztásáról s minden más, a lakásügy területére vonatkozó tevékenységet elvégez; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást és kidolgozza az elsőfokú közigazgatási, a harcos- és rokkantvédelemre való jogosultság megállapítására vonatkozó okiratokat; lebonyolítja az adatok elektronikus feldolgozását, mely a helyi adatbázis létrehozását, a megfelelő végzések kidolgozását és az adatok minisztériumhoz való továbbítását jelenti; megfelelő nyilvántartást vezet a megvalósított jogokról; feladatokat végez az 1990. augusztus 17-ei utáni fegyveres harcok katonai rokkantjai és elesett harcosai családjainak további jogairól szóló határozatban megjelölt jogok megállapításához fűződően; követi azok megvalósulását és pénzelését; elvégzi a közterületeken lévő parkolókon kijelölt külön parkolóhelyeket használható rokkant személyek kategóriáiról szóló végzésekhez fűződő tevékenységeket; dolgozik a menekült és áttelepült személyek nyilvántartásának, adatai összegyűjtésének, helyzetük megállapításának feladatain; támogatást nyújt a menekült személyekről való gondoskodás és elhelyezésük tevékenységeinek lebonyolításában; részt vesz a menekült és áttelepült személyek korábbi tartózkodási helyükre való visszatérésére irányuló tevékenységekben; támogatást nyújt a szociálisan rászoruló személyek számára készült program előkészítésében; támogatást nyújt a szociális kártya kidolgozásához a Szociális Központtal, a Vöröskereszttel és egyéb humanitárius szervezetekkel együttműködve; együttműködik a Szerb

сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије и спроведи поступке финансијске помоћи избеглицима; врши комуникацију између органа локалне самоуправе и Комесаријата за избеглице; врши све послове о статусним питањима избеглица и расељених лица; врши пријем свих поднесака од избеглих и расељених лица; остварује сарадњу са надлежним органима ван општине; стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка избеглица у њихово раније место боравка; прикупља документацију за конкурсе хуманитарних организација; Стара се о редовном достављању података и статистичких извештаја надлежним органима; помаже у вођењу поступка на основу поднетих захтева; благовремено обавештавање јавности о избрињавању избеглица; врши и друге послове утврђене законом и другим прописима везаних за статус избеглих и расељених лица; припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; сарађује и учествује у раду Комисије за планове; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; припрема нацрт локацијских услова; води регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке планове; води првостепени управни поступак код обједињене процедуре; врши проверу испуњеност услова за поступање по поднетим захтевима, контролу усклађености поднете документације са законом и подзаконским актима и урбанистичким плановима; припрема нацрте свих појединачних управних аката; спроводи поступак код потврђивања урбанистичких пројеката; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; објављује на интернет страни све потребне податке; ради и све друге послове везане за обједињену процедуру у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.“

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

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

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове на непосредној примени прописа о финансијској подршци породице са децом, и решава о захтевима; све поступке води у електронској форми, примењујући обавезне инструкције о томе; води поступак и припрема предлог решења о

Köztársaság Menekültügyi Főbiztosságával s lebonyolítja a menekültek anyagi támogatásainak eljárásait; kapcsolatot tart fenn a helyi önkormányzati szervek és a Menekültügyi Főbiztosság szervei között; minden, a menekült és áttelepült személyek helyzetével kapcsolatos tevékenységet elvégez; átveszi a menekült és áttelepült személyek beadványait; együttműködik a községen kívüli illetékes szervekkel; gondoskodik a menekültekről való gondoskodásra vonatkozó adatok összegyűjtéséről, helyzetük megállapításáról és a menekült személyek korábbi tartózkodási helyükre való visszatérésének biztosításáról; összegyűjti az anyagokat a humanitárius szervezetek pályázataihoz; gondoskodik az adatok és statisztikai jelentések illetékes szervekhez való rendszeres továbbításáról; segítséget nyújt a benyújtott kérelmek alapján folytatott eljárások vezetésében; időben értesíti a nyilvánosságot a menekültekről való gondoskodásról; más, a törvényben és más, a menekült és áttelepült személyek helyzetét szabályzó előírásokkal megállapított tevékenységeket is végez; előkészíti a tervdokumentációk meghozatalára vonatkozó tervezeteket és okirat-javaslatokat; megvalósítja az előzetes betekintésre vonatkozó felhívást és az eljárást s jelentést készít róla; továbbítja szakmai ellenőrzésre, hitelesítésre, a tervdokumentációt illető tanulmány kidolgozására; a tervek kidolgozásának szakaszában beszerzi a közvállalatok feltételeit, vezeti és nyilvántartja az okiratokat és őrzi a tanulmányokat; együttműködik illetve részt vesz a Tervbizottság munkájában; nyilvántartást vezet a benyújtott tervekről, azok módosításairól és érvényességük megszűnéséről; elkészíti a helyrajzi feltételek tervezetét; megjelenteti a tervdokumentációkat és a városrendezési terveket; vezeti az elsőfokú eljárást az egységesített eljárásnál; ellenőrzi a feltételek teljesülését a beterjesztett kérvények alapján történő eljáráshoz, a benyújtott okiratok törvénnyel és a törvény alapján hozott aktákkal való összeegyeztetésének ellenőrzését a városrendezési tervekben; elkészíti az összes, egyes közigazgatási okirat tervét; lebonyolítja a városrendezési projektumok megállapítását illető eljárást; továbbítja a jogerős végzéseket - használati engedélyeket a Köztársasági Földmérő Intézet Ingatlanok Földhivatali Szolgálatához; az internetes oldalon közzéteszi a szükséges adatokat; minden más tevékenységet elvégez az egységesített eljáráshoz kapcsolódóan, összhangban A Tervezésről és építésről szóló törvénnyel és a törvény alapján hozott aktákkal; más teendőket is végez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

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

„A 24. és 25. számú munkahelyek módosulnak és így hangzanak:

24. ANYASÁGI- ÉS GYERMEKJOGOK, TANULÓI- ÉS EGYETEMISTA ÉLETSZÍNVONAL TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Főreferens

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: A gyermekes családok pénzügyi támogatásáról szóló előírások közvetlen alkalmazásának tevékenységeit végzi s dönt a kérvényekről; minden eljárást elektronikus formában vezet, alkalmazva az arról szóló kötelező utasításokat; vezeti az eljárást és előkészíti a végzések javaslatát a gyermekpótlékra való jogosultság megvalósításáról; vezeti az eljárást és előkészíti a végzések javaslatát a szülői pótlékra való jogosultság megvalósításáról; vezeti az eljárást és előkészíti a végzések javaslatát a szülési szabadság és a gyermek külön gondoskodása miatti munkáról való távolmaradás idején történő jövedelemtérítésre való jogosultság megvalósításáról; nyilvántartást vezet mindazokról az adatokról, melyek fontosak a gyermekvédelem területét illető jogok megvalósításához és

остваривању права додатка на децу; води поступак и припрема предлог решења о остваривању права на родитељски додаток; води поступак и припрема предлог решења о остваривању права на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада због посебне неге детета; води евиденцију о свим подацима који су битни за остваривање права из области дечије заштите и остварује непосредну сарадњу са установама и органима који воде евиденцију о подацима који су битни за остваривање ових права; израђује месечне и годишње извештаје, као и потребне информације, анализе и извештаје за потребе републичких, покрајинских и органа локалне самоуправе, као и начелника Општинске управе; обавља и све друге послове из ових области; прикупља, обрађује, оверава и припрема податке и одлуке за подносиоце захтева за општинске и републичке ученичке и студентске стипендије и кредите; израђује месечне и годишње извештаје, као и друге информације, анализе и извештаје за потребе републичких, покрајинских и органа локалне самоуправе, као и начелника Општинске управе; по потреби учествује у изради општинских прописа из ових области; обавља и све друге послове из ове области; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

25. ЕВИДЕНТИЧАР ОБЛАСТИ ЉУДСКИХ РЕСУРСА -ДАКТИЛОГРАФ

Звање: Намештеник - Четврта врста радних места број намештеника 1

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

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

közvetlen együttműködést valósít meg az intézményekkel és szervezetekkel, melyek az e jogok megvalósításához fontos adatokat vezetnek; havi és évi jelentéseket dolgoz ki, valamint a szükséges tájékoztatókat, elemzéseket és jelentéseket a köztársasági, tartományi és helyi önkormányzati szervek szükségleteire, valamint a közigazgatási hivatal vezetője számára; minden más, e területet érintő tevékenységet is elvégez; összegyűjti, feldolgozza, hitelesíti és előkészíti az adatokat és határozatokat a községi és köztársasági tanulói és egyetemista ösztöndíjak és kölcsönök igényléséhez; havi és évi jelentéseket valamint más tájékoztatókat, elemzéseket és jelentéseket készít a köztársasági, tartományi és helyi önkormányzati szervek szükségleteire valamint a közigazgatási hivatal vezetője számára; szükség szerint részt vesz az e területet érintő községi előírások kidolgozásában; minden más, e területet érintő tevékenységet is elvégez; minden más tevékenységet is elvégez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: négyéves középfokú végzettség társadalomtudományi szakon vagy gimnázium, a szakmában szerzett legalább öt éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete.”

25. EMBERI ERŐFORRÁSOK NYILVÁNTARTÓJA – GÉPÍRÓ

Megnevezés: Közalkalmazott-negyedik csoport

Közalkalmazott száma: 1

Tevékenységek leírása: Vezeti a foglalkoztatottak személyes és szakmai nyilvántartását; a hivatalnokok szakmai továbbképzését; egyéb, a hivatalnokok szakmai karrierjét illetően fontos hivatalos nyilvántartást vezet, elkészíti a szakmai nyilvántartást és vezeti a közigazgatási hivatal összes dolgozójának, a képviselő-testület és a községi tanács tagjainak személyes aktáját; adminisztratív-technikai tevékenységeket végez a foglalkoztatás és a jelöltek kiválasztásának eljárása során; a helyi önkormányzat szervei számára elvégzi az összes gépírói tevékenységet szerb és magyar nyelven; kezeli a fénymásolót; utasításra ügyel a központi telefontól; a legélt vagy fénymásolt összes anyagot sokszorosítja, válogatja, összefűzi és átadja; elvégzi minden, a Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottjainak munkaviszonyára vonatkozó igazolással kapcsolatos tevékenységet; elvégzi az adminisztratív-technikai tevékenységeket a munkaviszony területét érintő egyszerűbb akták tervezetének kidolgozásánál; megbízási szerződés, ideiglenes és időszaki tevékenységek végzése, a foglalkoztatottak be- és kijelentéseinek tevékenységei és hasonló, vezeti az évi szabadságok használatának és a fizetett távolmaradás nyilvántartását; vezeti a szabályzatok aktáinak nyilvántartását; segíti a tűzvédelmi szolgálat irányítóját a tűzvédelmi eszközök és jelölések nyilvántartásának vezetésében; minden más tevékenységet is elvégzi az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: II. és III. fokú szakképesítés, 1 év munkatapasztalat, elsőfokú, elvégzett gépírói tanfolyam, magyar nyelvtudás és helyesírás ismerete, próbaidő.

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

„26.а ПОСЛОВИ САРАДЊЕ СА ЦИВИЛНИМ СЕКТОРОМ И ПРЕВОЂЕЊА

Звање: Саветник

број службеника 1

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

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, сертификат о степену познавања мађарског језика , познавање рада на рачунару.“

A 26. számú munkahely után új, 26/a munkahelyet iktatnak be, az alábbi:

„26/a EGYÜTTMŰKÖDÉS A CIVIL SZFÉRÁVAL ÉS FORDÍTÓI TEVÉKENYSÉGEK

Megnevezés: Tanácsadó

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása:Követi a nemzeti közösségek és etnikai csoportok jogainak megvalósulását és intézkedéseket javasol azok előmozdítása céljából; együttműködik a nemzeti közösségeket és etnikai csoportokat tömörítő szervezetekkel és segíti azok munkáját; tájékoztatást készít a pénzügyi terv kidolgozásához a költségvetés meghozatalának eljárásában az adott költségvetési évre azon a területen, melyre illetékességgel rendelkezik s követi annak megvalósulását; figyelemmel kíséri a nemzeti közösségek és etnikai csoportok projektumainak megvalósulását, e területek törvényes rendelkezéseit és hozzájuk fűződően megoldásokat javasol; javasolja és fejleszti a helyi önkormányzati egységek és a civil szféra szervezetei közötti együttműködés mechanizmusait a rendszeres kommunikáció megteremtése, az együttműködés és azok helyi szinten történő előírások és határozatok meghozatalába való bekapcsolása érdekében; támogatást nyújt a civil szféra szervezeteivel lebonyolított közviták kezdeményezéséhez, megszervezéséhez, megtartásához és véleménycseréhez; kezdeményezi és megszervezi a rendszeres találkozókat a helyi önkormányzati egység döntéshozója és az adott kérdésben érdekelt civil szervezet között; biztosítja e szervezetek részvételét a költségvetés kidolgozásának folyamatában és e szervezetek projektumainak és programainak pénzelését illető prioritások megvitatásában; jelentéseket gyűjt és beszámol a civil szervezetek és helyi önkormányzati szervek együttműködésére vonatkozóan; nyilvántartást vezet a gyakorlatban megvalósuló jó példáról, lebonyolítja a közérdekű információk frissítését, megjelentetését a hivatalos honlapon (hírek napi frissítése a község hivatalos honlapján) magyar nyelven; gondoskodik a község hivatalos lapjáról magyar nyelven; felkészíti a foglalkoztatottakat az ügyfelekkel való anyanyelven történő kommunikációra; fordítási tevékenységet végez szerb nyelvről magyar nyelvre és fordítva a helyi önkormányzat szervei, a Törökanizsa Község által alapított közvállalatok és intézmények számára, valamint más jogi személyek számára, összhangban a megfelelő általános aktával; gondoskodik a község honlapjáról magyar nyelven s a szövegek magyar nyelvű fordításáról és megjelentetéséről, más tevékenységeket is végez a község polgármestere, a községi képviselő-testület elnöke és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek:felsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon akadémiai alapképzésen, összesen legalább 240 EPR ponttal, akadémiai mesterképzés,szakosított mesterképzés, speciális akadémiai képzés, speciális szakosított képzéssel, illetve legalább négy évig tartó alapképzés vagy egyetemi szakképzés, a szakmában szerzett legalább három éves gyakorlat, bizonylat a magyar nyelv ismeretének szintjéről, számítógépen végzett munka ismerete.”

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

„29. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЗАПОСЛЕНИХ И УГОВОРНЕ ПОШТЕ У ЂАЛИ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање из области друштвених или природних наука наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.“

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

„34. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВИ МАТИЧАРА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Прати и прикупља основне податке из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада, развоја и спровођења утврђене политике у овој

A 2.2. Általános Tevékenységek és Helyi Irodák Osztálya pontban a 29. számú munkahely módosul és így hangzik:

29. A FOGLALKOZTATOTTAK VÉDELME ÉS SZERZŐDÉSES POSTA TEVÉKENYSÉGEI GYÁLÁN

Megnevezés: Munkatárs

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: elvégzi a hivatalnokok és közalkalmazottak szociális és egészségügyi védelmének intézkedéseire irányuló tevékenységeket; részt vesz az e területet illető kockázatot felbecslő akták előkészítésében; intézkedéseket javasol a munkafeltételek javítása érdekében; folyamatosan kíséri és ellenőrzi a foglalkoztatottak munkahelyi - és egészségvédelme intézkedéseinek alkalmazását a munkavégzés során; előkészíti és megvalósítja a foglalkoztatottak felkészítését a biztonságos és egészséges munkára; átveszi, feldolgozza és kidolgozza a szolidáris és a szociális segély egyéb formái odaítélésének okirat-javaslatait; együttműködik a foglalkoztatottak szakszervezetével és a szociális- és egészségügyi védelem szervezeteivel; dolgozik a tanúk azonosításán és hitelesítésén, próbalenyomatokkal, postai bélyegzőkkel; előkészíti a fizetési meghagyásokat és az adott nap be- és kifizetési naplóját (bélyegzés, hitelesítés); fogadja a befizetéseket az összes fajta kitöltött fizetési meghagyás alapján és elvégzi azok feldolgozását (az adatok hiánytalanságának ellenőrzése, hitelesítése, számozása, a postai illeték kiszámolása és feltüntetése az árjegyzék alapján, megfizettetés, hitelesítés és rögzítés a befizetési naplóba); fizetési meghagyások átvétele és feldolgozása külön szerződések alapján; lakossági csekkek átvétele a szolgáltatások fizetése vagy kifizetése céljából jutalék és feldolgozás mellett (a beírt adatok ellenőrzése az okmány azonosításával); a Törökanizsán kívüli bankok esetében a bankoknak a nagyikindai postától kapott listájának ellenőrzésével és azok feldolgozása; további szolgáltatások végzése: az áramszolgáltató fizetési meghagyásának kitöltése az ügyfél kérésére, az állam és más szervek különböző végzései, határozatai és értesítései alapján és feldolgozásuk; az előző napi munkanapló adatainak rögzítése a havi statisztika nyomtatványába; a napi bevétel elszámolása, a napló lezárása és beírása a nagyikindai főposta átvételi főkönyvébe; az adatok rögzítése a számítógépbe és a bevétel átadása a nagyikindai főposta pénztárába, egyéb, a szerződéses posta ügyfélablakához kapcsolódó tevékenységeket végez; más tevékenységet is elvégez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség, természet- vagy társadalomtudományi szakon, összesen legalább 180 EPR ponttal, alapfokú szakképzés illetve három évig tartó egyetemi szakképzés, szakvizsga, a szakmában szerzett legalább egy éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete. ”

A „ 2.3. Ügyfélfogadó Iroda Tevékenységeinek Osztálya pontban a 34. számú munkahely módosul és így hangzik:

„34. TÁRSADALMI ÉS ANYAKÖNYVVEZETŐI TEVÉKENYSÉGEK

Megnevezés: Munkatárs

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Követi és összegyűjti az alapvető adatokat a helyi önkormányzati egység hatáskörébe tartozó iskoláskor előtti, alapfokú, középfokú oktatás és felnőttképzés területén; követi a helyzetet és a munkaprogram, fejlesztés és a megállapított politika megvalósítását e területen és kidolgozza a szükséges információkat és jelentéseket; irányítja a szolgálatot; együttműködik az oktatási felügyelőséggel; követi az alapvető egészségügyi ellátás megvalósítását a község területén lévő egészségügyi ellátás igénybeviteléhez szükséges jobb feltételek létrehozása és nagyobb fokú elérhetőség

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

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

céljából; együttműködik az önkormányzat egészségügyi tanácsával és a betegek tanácsadójával; követi azon intézkedések megvalósítását, melyek a gyermek-, a szociális és egészségügyi védelem és a közegészségügy állami biztosítására irányuló fejlesztési terv kidolgozására és e szolgáltatások minőségének, hatékonyságának és elérhetőségének javítására vonatkoznak, illetve az e területen megállapított politika megvalósítására; javaslatot készít; figyelemmel kíséri a nemi egyenjogúságra vonatkozó előírásokat és az egyenlő esély politikájának megvalósulását, szakmai-technikai segítséget nyújt és összehangolja a községi képviselő-testület és a községi tanács munkáját, részt vesz a projektumok, programok, tervek és más dokumentumok előkészítésében és kidolgozásában, statisztikai-nyilvántartási és más feladatokat lát el a nemi egyenjogúság területén, együttműködik és kapcsolatot tart fenn a szervekkel, intézményekkel és civil szervezetekkel a nemi egyenjogúság területén; előkészíti a község területén lévő anyakönyvi területekről szóló határozat tervezetét és javaslatait és összehangolja azokat a törvényes előírásokkal és szükség szerint előkészíti a helyi önkormányzati egység hatáskörébe tartozó tervezeteket és más általános aktákat valamint e dokumentumok indoklásait és a tervezetek és javaslatok mellékleteit; elvégzi a polgárok személyi állapotára vonatkozó elsőfokú végzések tervezetének ellenőrzését; vezeti azoknak az anyakönyvvezetőknek a túlórára vonatkozó nyilvántartását, akik munkaidőn kívül bonyolítottak le házasságkötést; együttműködik az illetékes minisztériummal a megbízás alapján végzett tevékenységeket illetően; vezeti az anyakönyvi szolgálatot; elemzéseket, jelentéseket, tájékoztatókat készít és jelentést dolgoz ki az anyakönyvi szolgálat munkájáról; elvégzi Törökkanizsa anyakönyvi kerületének tevékenységeit, mégpedig: vezeti a születési-, házassági- és halotti anyakönyvek eredeti és másodpéldányát; vezeti az anyakönyvi főkönyvet és az abc-indexeket/névjegyzékeket az anyakönyvekkel párhuzamosan; bejegyzi a személyi számot a születési anyakönyvbe való új, alapvető beírásnál; az apaság elismerése alapján elvégzi a házasságon kívüli apaság bejegyzését a születési anyakönyvbe; hivatali kötelezettség vagy benyújtott kérelmek alapján vezeti az anyakönyvek hibáinak javítását illető eljárást; utólagos beírásokat s jegyzeteket rögzít az anyakönyvekben; elvégzi az új, alapvető állapot beírását az anyakönyvekbe; lebonyolítja a nemzetek és nemzetiségek nyelvén történő személynév beírásának alapját megállapító eljárást; elvégzi a gyermek új személynevének beírását a születési anyakönyvbe a szülők gyermek örökbefogadását követő házasságkötése után, stb.; jelentéseket állít össze és továbbít az anyakönyvi szolgálat területéről s a polgárok személyi állapotáról az új állapot beírását követően; jegyzőkönyvet készít a házasságkötés bejelentéséről és lebonyolítja a házasságkötést, s az érdekelt személy kérésére tájékoztatást ad a házasság megkötésére vonatkozó benyújtott kérvényről; végzést hoz a házasságkötés engedélyezéséről a törvényes határidő letelte előtt; biztosítja az anyakönyvek és más leltári anyagok őrzését; összehangolja az anyakönyvi szolgálatok munkáját a helyi irodákban; más tevékenységet is elvégez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: elsőfokú végzettség társadalomtudományi szakon, összesen legalább 180 EPR ponttal, alapképzés illetve három évig tartó egyetemi szakképzés, külön szakvizsga az anyakönyvvezetők számára és felhatalmazás az anyakönyvvezetői tevékenység elvégzésére, három éves munkatapasztalat.”

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

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

„37. АРХИВАР И ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши канцеларијске послове електронске и ручне класификације завршених предмета; води евиденцију о архивираним предметима; води архивску књигу; одабира архивску грађу; преноси решене предмете после одређеног рока у архивски депо; излучује предмете из архивског депоа комеје протекао рок чувања; предаје архивску грађу надлежном архиву; стара се о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; ради утврђивање и контролу утврђеног реда чувања предмета за архивирање, вођење картона и предмета из архиве, развођење предмета на картону и улагање у пасиву; улагање предмета у одговарајући регистар према номенклатури; издавање предмета из архиве референтима као и враћање истих; помаже у обради предмета за архивирање; спроводи мере противпожарне заштите; издаје предмете из архиве референтима као и враћање истих; помаже у обради предмета за архивирање; ради све послове радног места – послови писарнице и пријемне канцеларије; врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

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

38. ПОСЛОВИ ТЕЛЕФОНИСТЕ И ЕВЕДИНЦИЈЕ КРЕТАЊА

Звање: Намештеник - Четврта врста радних места број намештеника 1

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

A 35. számú, „ANYAKÖNYVVEZETŐI ÉS A VÁLASZTÁSI NÉVJEGYZÉK TEVÉKENYSÉGEI munkahelyet törlik.

A „2.3. Ügyfélfogadó Iroda Általános Tevékenységeinek Osztálya pontban a 37.és 38. számú munkahely módosul és így hangzik:

„37. LELTÁRI-, IKTATÓI ÉS ÜGYFÉLFOGADÓ IRODA TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Főreferens

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: elvégzi a lezárt tárgyak elektronikus és kézi osztályozását; nyilvántartást vezet az irattári tárgyakról; vezeti az irattári könyvet; válogatja az irattári anyagot; a meghatározott határidő letelte után átviszi a tárgyak végzését az irattári anyagba; megsemmisíti a leltelt határidejű irattári anyag tárgyait; az illetékes irattárnak átadja az irattári anyagot; gondoskodik a tárgyak leltározásához fűződő előírt határidők betartásáról; elvégzi az irattárban őrzött anyag megállapított sorrendjének megállapítását és ellenőrzését, vezeti az irattár tárgyainak kartonait és tárgyait, a tárgyak kartonokból történő elkülönítését és passzívába helyezését; a tárgyak tételek szerinti elhelyezése a megfelelő nyilvántartásba; a tárgyak irattárból történő kiadása és azok visszavétele; segédkezés a leltározásra szánt tárgyak feldolgozásában; tűzvédelmi intézkedéseket bonyolít le; a referenseknek kiadja az irattári tárgyakat és visszahelyezi azokat; minden tevékenységet elvégez az iktató- és ügyfélfogadó irodához kapcsolódóan; más tevékenységet is elvégez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség társadalom- vagy természettudományi szakon vagy gimnázium, a szakmában szerzett legalább öt éves munkatapasztalat, számítógépen végzett munka ismerete. ”

38. TELEFONKEZELŐ TEVÉKENYSÉGEI ÉS JELENLÉTI NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE

Megnevezés: Közalkalmazott - negyedik csoport

Közalkalmazott száma: 1

Tevékenységek leírása: Elvégzi Törökanizsa Község Önkormányzata épületébe való belépés illetve annak elhagyásának írásban történő nyilvántartását; alkalmazza az általános előírásokat, melyekkel meghatározzák a viselkedés szabályait, azzal a joggal, hogy nem engedélyezi az épületbe való belépést azoknak a személyeknek, akik nem tartják tiszteletben az így megállapított szabályokat; az épületbe belépő polgároknak minden szükséges tájékoztatást megad s segítséget nyújt a megfelelő helyiség vagy alkalmazott megtalálásában; telefonon minden szükséges tájékoztatást megad; a polgárokkal való közvetlen kapcsolattartás során köteles nagyfokú kedvességet és megértést tanúsítani, tájékoztatást pedig kizárólag állva ad; telefonon kötelezően ellenőrzi, hogy az ügyfelet tudják-e fogadni annál a foglalkoztatottnál, akihez az ügyfél érkezett; elvégzi a telefonkezelői tevékenységeket s minden tevékenységet, melyek elengedhetetlenek a telefonközpont rendes munkájához és működéséhez (szabad telefonvonalak); felelős azért, hogy a portásfülkébe ne menjenek be és ott ne tartózkodjanak a foglalkoztatottak sem pedig más személyek; gondoskodik az épület és az arhívum biztonságáról; ügyel a portásfülke, az épület előtti járda és a parkoló tisztaságára, s szükség szerint megtisztítja az épület előtti nagy parkolót; rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi felszerelés és jelzések számát és arról értesíti a tűzvédelmi szolgálat vezetőjét; segít a megérkezett árú szétosztásában (irodai anyag, konyhai árucikkek, üdítők, kávé, stb.); a tevékenységeket két váltásban végzik – délelőtt és délután; más tevékenységet is elvégez az Osztály, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

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

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

„39. РУКОВОДИЛАЦ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, ЛОЖАЧ-ДОМАР

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места број намештеника 1

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

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

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

„43. ПОСЛОВИ ОРГАНА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова: Обавља све послове на основу Закона о информацијама од јавног значаја; обавља све административно-техничке послове за потребе Скупштине општине Нови Кнежевац и радних тела СО-е, и то: стара се о изради позива, комплетирању, техничкој обради материјала за седнице; благовремено врши лично достављање позива са материјалом за седнице;врши прозивку присутних одборника и води записник и бележи тонски запис на седницама СО-е; пребројава гласове на седницама СО-е; доставља одлуке, закључке и друга писмена са седница СО-е и радних тела у тексту које му доставе функционери СО-е; сачињава извод из записника са седнице СО-е и радних тела; доставља надлежном референту материјале које је потребно објавити у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“; обавља све послове око припреме и одржавања седница Општинског већа (пријем материјала, израда предлога дневног реда, отправак позива за седницу и свих других писмена који се односе на Општинско веће, старање о опреми за снимање и др.); води записник и архивира писмени записник и тонски снимак са седнице

Feltételek: középiskolai végzettség társadalom- vagy természettudományi szakon, a legalább egy éves munkatapasztalat, számítógépen végzett munka ismerete. ”

A „ 2.4. Közös Tevékenységek és Karbantartás Szolgálat pontban a 39. számú munkahely módosul és így hangzik:

„39. TŰZVÉDELEM IRÁNYÍTÓJA, FŰTŐ-GONDNOK

Megnevezés: Közalkalmazott-4. fajta munkahely

közalkalmazott száma:1

Tevékenységek leírása: Irányítja a tűzvédelmi szolgálatot, gondoskodik a tűzvédelmi felszerelés és jelzések hibátlanosságáról és elhelyezéséről; részt vesz az épület elhagyására vonatkozó terv kidolgozásában; előkészíti és kidolgozza a foglalkoztatottak számára tartott, a tűzvédelmi felszerelés kezelésére és az adott helyzetekben történő viselkedésre irányuló képzés tervét; gondoskodik az önkormányzat épületében található irodák és közös helyiségek fűtésére szolgáló rendszer működéséről, a szükséges mennyiségű fűtőanyagáról; kisebb asztalos, lakatos, vízvezetékszerelői 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, más teendőket is végez, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.”

Feltételek:II. vagy III. fokozatú végzettség vagy szakképesítés, szakvizsga a központi fűtés kazánjaival történő munkára; tűzvédelmi tevékenységekre vonatkozó szakvizsga, 3 év munkatapasztalat.”

A „3. Képviselő-testület tevékenységeinek szolgálata” pontban a 42. számú “Fordító” munkahelyet törlik, a 43. számú munkahely pedig módosul és így hangzik:

„ 43. A HELYI ÖNKORMÁNYZAT TEVÉKENYSÉGEI ÉS ÁLTALÁNOS TEVÉKENYSÉGEK

Megnevezés: Főreferens

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Minden tevékenységet elvégez A közérdekű információkról szóló törvény alapján; elvégez minden adminisztratív-technikai tevékenységet a községi képviselő-testület és azok szerveinek szükségleteire, mégpedig: gondoskodik a képviselő-testület üléseire szóló meghívók kidolgozásáról, hiánytalanságáról, műszaki feldolgozásukról; időben elvégzi az ülésekre szóló meghívók anyaggal együtt történő személyes továbbítását; lebonyolítja a jelenlévő tanácsnokok nyilvántartását és jegyzőkönyvet vezet valamint hanganyagot készít az üléseken; megszámlálja a szavazatokat a képviselő-testület ülésein; továbbítja a határozatokat, záradékokat és más okiratokat a képviselő-testület és munkatestületeinek üléséről a képviselő-testület tisztségviselői által továbbított szövegnek megfelelően; összeállítja a képviselő-testület és munkatestületei üléseinek jegyzőkönyv-kivonatait; továbbítja az illetékes referensnek azokat az anyagokat, melyeket közzé kell tenni Törökanizsa Község Hivatalos Lapjában; elvégez minden tevékenységet a Községi Tanács üléseinek előkészítéséhez és megtartásához kapcsolódóan (az anyag átvétele, a napirend-javaslat kidolgozása, ülés meghívója és minden más iraté,

ОВ-а; врши отправак свих писмена ОВ-а; ради све послове за радна тела ОВ-а, изузев ако за то нису задужени други запослени; обавља све стручне, административне и техничке послове за потребе Председника општине, његовог заменика и начелника Општинске управе, укључујући и област радних односа; даје потребне информације запосленом на пословима израде сајта општине; стара се о објављивању службеног гласила, врши архивирање материјала са седница СО-е и радних тела; ради и све друге послове из надлежности скупштинске службе; врши и друге послове по налогу секретара и председника СО-е, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

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

„ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару .”

melyek a Községi Tanácsra vonatkoznak, a felvételezést biztosító felszerelésről való gondoskodás stb.

vezeti a jegyzőkönyvet és irattárba helyezi a Községi Tanácson készült írásos jegyzőkönyvet és a hangfelvételt; elvégzi a Községi Tanács okiratainak továbbítását; minden tevékenységet elvégez a Községi Tanács munkatestületei számára, kivéve, ha azokkal más foglalkoztatottak vannak megbízva; elvégzi minden adminisztratív-technikai tevékenységet a polgármester, az alpolgármester és a közigazgatási hivatal vezetőjének szükségleteire, beleértve a munkaviszony területét is; a község honlapjának kidolgozását végző foglalkoztatottnak megadja a szükséges tájékoztatásokat; gondoskodik a hivatalos lap megjelentetéséről, elvégzi a képviselő-testület és munkatestületei ülésanyagainak irattárba helyezését; a képviselő-testület hatáskörébe tartozó minden más tevékenységet elvégzi; más teendőket is végez a képviselő-testület elnökének, titkárának, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.”

Feltételek: négyéves középiskolai végzettség társadalom- vagy természettudományi szakon, a szakmában szerzett legalább három éves munkatapasztalat, számítógépen végzett munka ismerete.”

Kiemelt munkahelyként még egy, az alábbi munkahellyel egészül ki:

„BELSŐ ELLENŐRZÉS TEVÉKENYSÉGEINEK SZOLGÁLATA

Megnevezés: Önálló tanácsadó

hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása:

Vezeti a szolgálatot és elvégzi az ellenőrzés legösszetettebb tevékenységeit; elvégzi a rendszer ellenőrzésének tevékenységeit, az összehangoltság ellenőrzésével, pénzügyi ellenőrzéssel, az információs technológia és a hatékonyság ellenőrzésével vagy a felsorolt ellenőrzések kombinációjával; kidolgozza a stratégiai és az évi ellenőrzés tervezetének javaslatát; részt vesz a szervezett és szakmai etikai mércék fenntartásában; időszakonkénti és évi jelentéseket állít össze a jelentés időszakában megvalósuló tevékenységekre; tanácsokat ad a vezetőségnek és a foglalkoztatottnak; előkészíti és jóváhagyásra a község polgármestere elé terjeszti a belső ellenőrzés stratégiai és évi tervét; lebonyolítja a belső ellenőrzés évi tervét és alkalmazza a belső ellenőrzés módszerét; intézkedéseket javasol a szervezett és szakmai etikai mércék biztosításához és fenntartásához; jelentéseket készít a szolgálat munkaköréből; a belső ellenőrzés legösszetettebb egyéb feladatait is ellátja a község polgármesterének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség tudományos illetve akadémiai alapképzés közgazdaságtudományi szakon, összesen legalább 240 EPR ponttal, akadémiai mesterképzés, szakosított mesterképzés, speciális akadémiai képzés, speciális szakosított képzéssel, illetve legalább négy évig tartó alapképzés vagy egyetemi szakképzés, szakvizsga, a szakmában szerzett legalább öt éves gyakorlat, melyből legalább három év munkatapasztalat az ellenőrzés, belső ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés tevékenységeiben vagy a számviteli-pénzügyi tevékenységekben, szakvizsga a közséféra felhatalmazott belső ellenőrzésének végzésére, számítógépen végzett munka ismerete.”

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА Председник Општинског већа
ОПШТИНА НОВИ КНЕЖЕВАЦ
-ОПШТИНСКО ВЕЋЕ-
БРОЈ: III-06-1/2018-70-2
ДАНА: 11.12.2018. године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Др Радован Уверић, с.р.

3. szakasz

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

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG
KÖZSÉGI TANÁCS
Szám: III-06-1/2018-70-2
Kelt: 2018. 12. 11-én
TÖRÖKKANIZSA

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