23н.

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG
HIVATALOS LAPJA

БРОЈ: **12.** **12. SZÁM**	НОВИ КНЕЖЕВАЦ, **30.04.2020.године** TÖRÖKKANIZSA, **2020.04.30.**	ГОДИНА **XLVII** **XLVII.** 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 12. ОД 30.04.2020. ГОДИНЕ

АКТ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА:

Број акта		Страна
40.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи Нови Кнежевац	87

T A R T A L O M

A KÖZSÉGI TANÁCS OKIRATA:

Az okirat szám a **Oldal**

40. Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának belső szerveződéséről és munkahelyeinek besorolásáról szóló szabályzata..... 87

40.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 86/2019 – др. закон), 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, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 86/2019 – др. закон), 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 30.04.2020. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи (даљем тексту: Правилник), уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Нови Кнежевац.

Поступак усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

Глава I **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**
Глава II **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**
Глава III **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

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

40.

Az autonóm tartományban és helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottakról szóló törvény 58. szakasza (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 21/2016.,113/2017., 95/2018., 113/2017.-másik törvény, 95/2018.-másik törvény és 86/2019.szám- másik törvény), Az autonóm tartományban és helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatott hivatalnokok munkahelyi besorolásának feltételeiről és a hivatalnokok munkahelyei leírásának ismérveiről szóló rendelet (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 88/2016., 113/2017.- másik törvény, 95/2018.- másik törvény, és 86/2019. szám - másik törvény), 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 2020.04.30-án jóváhagyta

TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁNAK BELSŐ SZERVEZŐDÉSÉRŐL ÉS MUNKAHELYEINEK BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATÁT

I.FEJEZET

1.szakasz

Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának szerveződéséről és munkahelyeinek beosztásáról szóló egységesített szabályzattal (a további szövegben: Szabályzat) meghatározzák a szervezési egységeket és azok hatáskörét, az egységek irányítását, a munkahelyek megnevezését és leírását, a megnevezést, melyekbe a munkahelyeket besorolják, a szükséges foglalkoztatottak számát minden munkahely esetében, az iskolai végzettség fajtáját és fokát, a munkatapasztalatot és a munkavégzéshez szükséges egyéb feltételeket Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának minden munkahelyén.

A Szabályzat jóváhagyásának eljárása

2.szakasz

A Szabályzat javaslatát a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője készíti el s jóváhagyásra továbbítja a Községi Tanácshoz.

A Szabályzat fejezetei

3.szakasz

A Szabályzat az alábbi fejezetekből áll:
I. Fejezet: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
II. Fejezet: A MUNKAHELYEK SZERVEZŐDÉSE ÉS BEOSZTÁSA A KÖZIGAZGATÁSI HIVATALBAN
III. Fejezet: ÁTMENETI- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

4. szakasz

A Szabályzat az alábbi munkahelyek besorolását tartalmazza:

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

Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника на раду**
Самостални саветник	7	6
Саветник	15	11
Млађи саветник	-	-
Сарадник	6	5
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	8	8
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	**36 радних места**	**30 службеника**

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

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **42** и то:

- **1** службеник на положају,
- **36** службеника на извршилачким радним местима и
- **5** запослених на радним местима намештеника.

ГЛАВА II
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Нови Кнежевац.

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

Hivatalnokok – végrehajtók	Munkahelyek száma	A munkát végző hivatalnokok száma
Önálló tanácsadó	7	6
Tanácsadó	15	11
Fiatalabb tanácsadó	-	-
Munkatárs	6	5
Fiatalabb munkatárs	-	-
Főreferens	8	8
Referens	-	-
Fiatalabb referens	-	-
Összesen:	**36 munkahely**	**30 hivatalnok**

Közalkalmazottak	Munkahelyek száma	A munkát végző hivatalnokok száma
Munkahelyek 1. fajtájának csoportja	-	-
Munkahelyek 2.fajtájának csoportja	-	-
Munkahelyek 3. fajtájának csoportja	-	-
Munkahelyek 4. fajtájának csoportja	5	5
Munkahelyek 5. fajtájának csoportja	-	-
Összesen:	**5 munkahely**	**5 közalkalmazott**

5. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkahelyi besorolása összesen 42 munkahelyet tartalmaz, az alábbiak szerint:

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

II. FEJEZET
A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZŐDÉSE ÉS MUNKAHELYEINEK BESOROLÁSA

A rendezés tárgya

6. szakasz

E Szabályzattal részletesen meghatározzák a szervezési egységeket és azok hatáskörét, az egységek irányítását, a munkahelyek megnevezését és leírását, a megnevezést, melyekbe a munkahelyeket besorolják, a szükséges foglalkoztatottak számát minden munkahely esetében, az iskolai végzettség fajtáját és fokát, a munkatapasztalatot és a munkavégzéshez szükséges egyéb feltételeket Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatalának minden munkahelyén.

Belső szerveződés

7. szakasz

A Közigazgatási Hivatal keretében a hasonló tevékenységek végzésére belső szervezési egységek alakulnak.
Az alapvető belső szervezési egység az ügyosztály.
Az alapvető szervezési egységek keretében annak működése s a tevékenységek jellege és mennyisége miatt szűkebb szervezési egységek alakulnak: osztályok, az osztályokon belül pedig - szolgálatok.

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 друштвене делатности и општу управу.

Члан 9.

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

1. Одсек за информатичке, развојне и послове привреде;
   - Канцеларија за економски развој
   - Канцеларија за младе
   - Служба за послове информатике
   - Служба за послове пољопривреде
2. Одсек за буџет;
   -Служба за послове књиговодства.
   -Служба за ФУК.
3. Одсек за инспекцијске послове;
   - Комунална инспекција и инспекција за заштиту животне средине
   - Грађевинска инсепкција и саобраћајна инспекција
4. Одсек за имовину општине;
5. Одсек за урбанизам, развој и инвестиције;
   -Служба за обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката
   - Служба за инвестиције
   - Служба за послове јавних набавки
6. Одсек за локалну пореску администрацију.

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

1. Одсек за друштвене делатности;
   - Служба за пружање правне помоћи
   - Служба за управљање људским ресурсима
   - Служба за заштиту права бораца, избеглица и инвалида
   - Канцеларија за смањење сиромаштва
2. Одсек за опште послове и месне канцеларије;
3. Одсек за послове пријемне канцеларије;
4. Служба за заједничке послове и одржавање.

Члан 10.

У Општинској управи образују се и:

- Служба за скупштинске послове
- Служба за интерну ревизију.

Члан 11.

Одељење за буџет, финансије и привредне делатности врши:

- послове везане за израду општег биланса јавних прихода Општине, јавних расхода који се финансирају из буџета општине, евиденције о средствима буџета, посебних рачуна, подрачуна и буџетских фондова, прати прилив и коришћење средстава буџета посебних рачуна и подрачуна и буџетских фондова, доноси планове (месечне, кварталне) за извршење општинског буџета и прави извештаје о извршењу буџета, израђује нацрт завршног рачуна буџета општине и обавља друге послове у вези буџета општине, припрема финансијски план за органе локалне самуправе, израђује периодични обрачун и завршни рачун за органе локалне самуправе и других

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;
- Gazdasági Fejlesztési Iroda
- Ifjúsági Iroda
- Informatikai Tevékenységek Szolgálata
- Mezőgazdasági Tevékenységek Szolgálata
2. Költségvetési Osztály;
- Könyvelői Tevékenységek Szolgálata;
- Pénzügyi Ellenőrzés Szolgálata
3. Felügyelői Tevékenységek Osztálya
- Kommunális felügyelőség és környezetvédelmi felügyelőség
- Építészeti felügyelőség és közlekedési felügyelőség
4. Az Önkormányzat Vagyoni Osztálya;
5. Városrendezési-, Fejlesztési és Beruházási Osztály;
- Egységesített eljárást lebonyolító szolgálat az akták kiadásának eljárásában a létesítmények kiépítését és használatát illető jog megvalósításában
- Beruházási Szolgálat
- Közbeszerzési Tevékenységek Szolgálata
6. Helyi Adóelszámolási Osztály.

Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységek Ügyosztálya keretében megalakul:
1. Társadalmi Tevékenységek Osztálya
- Jogsegélyszolgálat
- Emberi Erőforrások Szolgálata;
- Harcosok, menekültek és rokkantak jogvédelmi szolgálata
- A szegénység csökkentését segítő iroda
2. Általános- és Helyi Közösségek Tevékenységeinek Osztálya;
3. Ügyfélfogadó Iroda Tevékenységeinek Osztálya;
4. Közös Tevékenységek és Karbantartás Szolgálata.

10. szakasz

A Közigazgatási Hivatalban megalakul továbbá:
- a Községi Képviselő-testület Tevékenységeinek Szolgálata
- Belső Ellenőrzés Szolgálata.

11.szakasz

A Költségvetési-, Pénzügyi- és Gazdasági Tevékenységek Ügyosztálya végzi:
-a község közbevételei általános állapotmérlegének kidolgozásához kapcsolódó tevékenységeket, a község költségvetéséből pénzelt közbevételekét, nyilvántartja a költségvetés eszközeit, külön számláit, alszámláit és költségvetési alapokat, figyelemmel kíséri a költségvetés eszközeinek, a külön számlák és alszámlák eszközeinek beáramlását és használatát, (havi és negyedévi) terveket hoz a községi költségvetés megvalósítására s elkészíti a költségvetés megvalósítására vonatkozó jelentéseket, kidolgozza a község zárköltségvetésének tervezetét s más, a község költségvetéséhez kapcsolódó tevékenységeket végez, pénzügyi tervet készít a helyi önkormányzat szervei számára, időszakos elszámolást és zárköltségvetést készít a helyi önkormányzat és a község más szervei, a közvállalatok és helyi közösségek számára, könyvelői-számvevői tevékenységeket végez, pénzügyi-anyagi ügyviteli tevékenységet, iktatói és

општинских органа, јавних предузећа и месних заједница, обавља књиговодствено-рачуноводствене послове, послове финансијско-материјалног пословања, послове ликвидатуре и обрачунске послове, послове књижења,обрачуна вредности средстава и имовине општине и општинских органа, послове осигурања имовине, обрачун и исплате плата и послове благајне, послове плана, анализе и статистике;

- послове локалне пореске администрације;

- послове које се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предузеништва, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину;

- послове у области пољопривреде и привреде, а који су утврђени као послови у надлежности општине;

- послове који се односе на јавни градски и приградски превоз путника у линијском саобраћају, ванлинијски превоз путника (такси превоз) и надзор над радом предузећа, која обављају превоз путника;

- припрема програм развоја делатности за које је надлежна општина, и планира задатке и предузима мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за њихово отклањање;

- одељење врши и послове из надлежности државне управе у области пољопривреде, заштите, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, водопривреде, индустрије, занатства, трговине, привредног развоја, туризма саобраћаја, као и у другим областима које су поверени општини;

- вођења регистара улица и тргова, издаје грађевинске дозволе, врши обезбеђење техничког прегледа и издавање употребне дозволе за изграђене објекте, као и за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа градско грађевинско земљиште, послове из области стамбених односа, обавља послове који се односе на уређење, развој и обезбеђење материјалних и других услова за обављање комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта и одржавања путева;

- у области урбанизма врши послове издавања локацијских дозвола, прати спровођење урбанистичких планова, и предлаже њихово доношење, врши евидентирање бесправно изграђених објеката и послове легализације, налаже рушење бесправно изграђених објеката у општини;

- обавља послове инспекцијског надзора-грађевинске, комуналне, саобраћајне инспекције и инспекције за локалне путеве, инспекције животне средине и буџетске инспекције;

- обавља послове који се односе на изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину,

- врши послове од значаја за заштиту и унапређивање животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини, заштиту од опасних и штетних материја на подручју општине, утврђивање услова од значаја за заштиту животне средине, а у вези зградње објеката у општини,

-врши послове саветника пацијената и бесплатне правне помоћи;

- врши и послове државне управе у комуналној и стамбеној области, области урбанизма, грађења и заштите и унапређивање животне средине, а који су поверени општини.

Члан 12.

Одељење за општу управу и друштвене делатности врши:

- послове који се односе на унапређивање организације рада и модернизације Општинске управе, примену закона и других прописа којима је регулисан рад органа општинске управе;

elszámolási, könyvelési feladatokat, a község s a község szervei eszközei és vagyona értékének elszámolását, a vagyonbiztosítás tevékenységeit, a személyi jövedelem elszámolását és kifizetését, pénztári tevékenységeket, tervekhez, elemzésekhez és statisztikához kapcsolódó tevékenységeket;

-helyi adóelszámolási tevékenységek;

-tevékenységek, melyek a polgárok meghatározott igényeinek kielégítésére vonatkoznak a vállalkozások, idegenforgalom, vendéglátóipar s a község számára fontos, más gazdasági területeken;

-tevékenységek a mezőgazdaság és gazdaság területén, melyeket a község hatáskörébe tartozó tevékenységekként határoztak meg;

- a menetrendszerű városi és városközi közösségi utasszállításra vonatkozó, menetrenden kívüli (taxi) utasszállításra vonatkozó tevékenységek s az utasszállítást végző vállalat munkájának felügyelete;

- fejlesztési programok elkészítése a község illetékességébe tartozó tevékenységekre;

- és feladatokat tervez s intézkedéseket foganatosít természeti- és egyéb katasztrófák esetére s feltételeket biztosít azok elhárításához;

- az Ügyosztály végzi az államigazgatás hatáskörébe tartozó tevékenységeket a mezőgazdaság, a mezőgazdasági földterület, az erdők, vizek, növény- és állatvilág, vízgazdálkodás, ipar, kisipar, kereskedelem védelme, használata és fejlesztése területén, a gazdasági fejlődés, az idegenforgalom, a közlekedés valamint a községre ruházott más területeken;

- az utcák és terek nyilvántartásának vezetése, építési engedélyek kiadása, biztosítja a műszaki vizsgálat elvégzését és a kiépített létesítmény használati engedélyének kiadását, valamint a közművesítési infrastruktúra létesítményeinél, melyekhez a község bocsájtja rendelkezésre a városi építési területet, a lakóügyi viszonyok területének tevékenységei, melyek a kommunális tevékenység elvégzésének rendezésére, fejlesztésére és anyagi és más feltételeinek biztosítására vonatkoznak, figyelemmel kíséri az építési terület rendezésére és utak karbantartására irányuló program megvalósítását;

-a városrendezés területén elvégzi a helyszíni engedélyek kiadásának tevékenységeit, figyelemmel kíséri a városrendezési tervek megvalósítását és javasolja azok meghozatalát, elvégzi a jogtalanul épített létesítmények nyilvántartását és a legalizációs tevékenységeket, elrendeli a község területén jogtalanul épített létesítmények lebontását;

-elvégzi az építészeti, kommunális, közlekedési felügyelői ellenőrzés és a helyi utak felügyeletének tevékenységeit, a környezetvédelmi és költségvetési felügyelői tevékenységet;

- elvégzi a helyi és nem kategorizált utak s a község számára jelentős utcák és más létesítmények kiépítésére, karbantartására és használatára vonatkozó tevékenységeket;

-tevékenységeket végez a környezet, a természet, a levegő és a községben található természeti értékek védelme és annak előmozdítása érdekében, a veszélyes és káros anyagoktól való védelem érdekében a község területén, a község területén kiépítésre kerülő létesítményekhez fűződően,

-elvégzi a betegek tanácsadói tevékenységét és ingyenes jogi segítséget nyújt;

- elvégzi az államigazgatási tevékenységeket a kommunális és lakásügyi területen, a városrendezés területén, az építkezés és védelem s a környezetvédelem előmozdítása területén, melyeket a községre ruháztak.

12.szakasz

Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységek Ügyosztálya végzi:

- tevékenységek, melyek a Községi Közigazgatás munkaszervezésének és korszerűsítésének előmozdítására, a törvények és más, a községi közigazgatás munkájának szabályozását illető más előírások alkalmazására vonatkoznak;

- вођење регистара становника и општег бирачког списка, послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, надзор над применом одредаба закона о удружењима грађана и другим организацијама и заједницама и месним заједницама, обавља послове месних канцеларија;

- послове државне управе у области личних стања грађана, оверу потписа, рукописа и преписа, и других послова из области опште управе које су поверени општини,

- послове које се односе на остваривање права из области ученичког и студентског стандарда, права породиља, мајке и детета и дечијег додатка;

- послове који се односе на признавање права у области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рада а који су у надлежности општине, и послове из ове области који су поверени општини;

-врши послове саветника пацијената и бесплатне правне помоћи;

-стручне послове у вези збрињавања избеглица на територији општине и послове од значаја за сарадњу са хуманитарним организацијама и удружењима грађана;

- послове пружања правне помоћи грађанима;

- вођење евиденције о печатима, жиговима и штамбиљима који су у употреби;

- послове вођења матичних књига, књига држављана са матичних подручја и издавање одговарајућих извода, вођење бирачког списка, доставне послове, пружање правне помоћи грађанима у општем управном поступку, вођење послова пријавне и одјавне службе;

- врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области образовања, здравствствене и социјалне заштите, друштвене бриге о деци,културе и физичке културе, јавног обавештавања и информисања,положаја младих из надлежности општине или као поверени послови; врши надзор над радом установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина и др.

-управљање људским ресурсима, персоналне и документационе послове, послове текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђења зграда, загревања просторија, дактилографске, достављачке и послове одржавања чистоће, умножавања материјала, превоза и одржавања моторних визила, послове телефониста и рада на централи,послове противпожарне заштите, и друге стручне, административне и техничке послове за потребе органа локалне самоуправе.

- послови управљања људским ресурсима, у складу са Законом, а нарочито нормативно правне послове из ове области; стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника и припрему предлога годишњег програма стручног усавршавања службеника; припрема финансијског плана за извршавање годишњег програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника;кадровску евиденцију запослених и врши остале послове од значаја за каријерни развој службеника, као и успостављање кадровске евиденције и вођење персоналних досијеа свих запослених у Управи.

Члан 13.

У оквиру Службе за скупштинске послове врше се следећи послови:

- организациони и стручни послови за Скупштину општине и скупштинска радна тела и органе, за Општинско веће и његова радна тела, и то послови који се односе на припремање седница, обраду аката утврђених на седницама, сређивање, евидентирање и чување(архивирање) изворних аката и докумената о њиховом раду;
- прибављање одговора и обавештења које одборници траже;
- припрема одговора на представке и предлоге грађана;
- послови евиденције и протоколарни послови за потребе Скупштине општине;

-a lakosság nyilvántartásának és az általános választói névjegyzék vezetése, az ügyfélfogadó, iktatóiroda és levéltár tevékenységei, munkakönyvek kiadása és az azokra vonatkozó nyilvántartás vezetése, a polgárok egyesületeiről, más szervezetekről, közösségekről és helyi közösségekről szóló törvény rendelkezéseinek alkalmazásának felügyelete, a helyi irodák tevékenységeinek végzése;

- államigazgatási tevékenységek a polgárok személyes helyzetét illetően, aláírások, kéziratok és átiratok hitelesítése s más, az általános közigazgatás területéről a községre ruházott tevékenységek;

- a tanulói és egyetemista életszínvonal, a kismamák, anyai és gyermekjogok és gyermekpótlékra való jogosultság megvalósítására vonatkozó tevékenységek;

- a harcos- és rokkantvédelem, a civil rokkantság területéhez fűződő jogok elismerésének a község hatáskörébe tartozó tevékenységei, illetve az e területeken a községre ruházott tevékenységek;

- elvégzi a betegek tanácsadásának tevékenységét és ingyenes jogi segítséget nyújt;

- szakmai tevékenységek a község területén lévő menekültekről való gondoskodáshoz fűződően s a humanitárius szervezetekkel és polgárok egyesületeivel való együttműködésben fontos tevékenységek;

- jogi segítségnyújtás tevékenysége a polgárok számára;

- nyilvántartás vezetése a használatban lévő pecsétekről, bélyegzőkről;

- anyakönyvek, állampolgársági könyvek vezetésének tevékenységei az anyakönyvi területről s a megfelelő kivonatok kiadása, a választói névjegyzék vezetése, továbbítói tevékenységek, jogi segítség nyújtása a polgárok számára az általános közigazgatási eljárásban, be- és kijelentkezés szolgálata tevékenységeinek vezetése;

- tevékenységeket lát el, melyek a polgárok meghatározott szükségleteinek a község hatáskörébe tartozó, vagy ráruházott tevékenységként való megvalósítására vonatkoznak az oktatás, egészségügyi és szociális védelem, állami gyermekvédelem, művelődés és testkultúra, nyilvános tájékoztatás és tájékoztatás, az ifjúság helyzete területén, felügyeletet gyakorol az intézmények munkája felett a község által alapított társadalmi tevékenységet végző intézményekben stb.;

- emberi erőforrások irányítása, személyi és dokumentációs tevékenységek, az épület folyó- és beruházói karbantartásának és biztosításának tevékenységei, gépírói, továbbítói és takarítói tevékenységek, anyag fénymásolása, szállítás és gépjármű-karbantartás, telefonkezelői tevékenységek és a telefonközpont kezelése, tűzvédelmi tevékenységek és más, szakmai, adminisztratív és műszaki tevékenységek végzése a helyi önkormányzat szerveinek szükségleteire;

- emberi erőforrások irányításának tevékenysége, a törvénnyel összhangban, különösen az e területet érintő normatív jogi tevékenységek, szakmai tevékenységek a foglalkoztatás és a jelöltek kiválasztásának eljárásában, a káderügyi tervjavaslat előkészítésében, a hivatalnokok szakmai továbbképzésének megszervezése, a lebonyolított képzés hatásának felmérése, tanfolyam szükségességének és az egyes hivatalnokok továbbképzése szükségességének elemzése és a hivatalnokok szakmai továbbképzésére irányuló évi program javaslatának előkészítése; az eredmények elemzése és a hivatalnokok osztályozása hatásának követése, a foglalkoztatottak káderügyi nyilvántartása, s más, a hivatalnokok karriere tekintetében fontos tevékenységek végzése, valamint a Közigazgatás minden dolgozójára vonatkozó káderügyi nyilvántartás létrehozása és a személyi dossziék vezetése.

13. szakasz

A Községi Képviselő-testület Tevékenységeinek Szolgálata az alábbi tevékenységeket végzi:

- szervezési és szakmai tevékenységek a Községi Képviselő-testület, a testület munkacsoportjai és szervei, a Községi Tanács és munkatestületei számára, tevékenységek, melyek az ülések előkészítésére, az üléseken megállapított akták feldolgozására vonatkoznak, azok munkájáról szóló eredeti okiratok és dokumentumok rendezése, nyilvántartása és őrzése (leltározása);
- a tanácsnokok által kért válaszok és tájékoztatások beszerzése,
- válaszok előkészítése a polgárok előterjesztéseire és javaslataira;

- сарађује са организационим јединицама општинске управе у припреми нацрта и предлога општих и других аката које доносе органи општине;
- врши припрему аката и материјала који се односе на организацију и рад скупштине општине и општинског већа, и учествује у припреми акта из надлежности скупштине општине и општинског већа који нису у делокругу других организационих јединица општинске управе,припрема пречишћени текст општинских прописа;
- врши припрему појединачних аката везано за остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима општине и обавља друге послове, сходно одредбама закона и других прописа који уређују радне односе;
- води евиденцију јавних функционера у органима општине и доставља податаке, информације и докумената надлежном органу у складу са законом који уређује борбу против корупције и сукоб интереса;
- врши израду извештаја о раду општинског већа;
- пружа стручну и другу помоћ одборницима и одборничким групама у вршењу њихових дужности;
- стара се о остваривању јавности рада скупштине општине и општинског већа, у складу са законом и статутом;
- врши послове превођења и лекторисања материјала за седнице скупштине општине, радна тела скупштине општине, општинско веће и председника општине;
- врши послове информисања јавности о активностима органа општине;
- врше послове штампања и умножавања материјала за седнице скупштине
- општине и општинског већа;
- врши послове уређења и издавања службеног гласила општине,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, пословником СО-е, одлукама скупштине општине и другим актима, као и послове које му повере председник општине , председник Скупштине општине и секретар Скупштине општине.

Члан 14.

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

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 15.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Члан 16.

Одељењем руководи начелник одељења, који организује рад одељења, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Начелник одељења представља одељење, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из надлежности одељења.

Начелник одељења је одговоран начелнику општинске управе и председнику општине за рад и законито и благовремено обављање послова одељења.

Одсеком руководи шеф одсека, који за свој рад одговара начелнику одељења. Службом руководи шеф службе.

Службом за скупштинске послове руководи секретар скупштине општине.

- nyilvántartási és protokoll-tevékenységek a képviselő-testület számára;
- együttműködés a községi közigazgatás szervezési egységeivel a község szervei által hozott általános és más akták tervezetének és javaslatainak előkészítésében;
- elvégzi a Községi Képviselő-testület és a Községi Tanács szerveződéséhez és munkájához fűződő akták és anyagok előkészítését, részt vesz a Képviselő-testület és a Községi Tanács hatáskörébe tartozó akták előkészítésében, melyek nem tartoznak a községi közigazgatás más szervezési egységeinek hatáskörébe, elkészíti a községi előírások tisztázott szövegét;
- elvégzi az egyes akták előkészítését, melyek a község szerveiben megválasztott, kinevezett és kijelölt személyek munkaviszonyából eredő jogok megvalósításához kapcsolódnak s más tevékenységeket is végez a munkaviszonyt szabályzó törvénnyel és más előírásokkal összhangban;
- nyilvántartást vezet a község szerveinek köztisztviselőiről és adatokat, tájékoztatásokat és okiratokat továbbít az illetékes szervnek, összhangban a korrupcióellenes és érdekösszeütközést szabályzó törvénnyel;
- jelentéseket dolgoz ki a Községi Tanács munkájáról;
- szakmai és más segítséget nyújt a tanácsnokoknak és tanácsnoki csoportoknak kötelezettségeik végzésében;
- gondoskodik a Képviselő-testület és a Községi Tanács munkájának nyilvánosságáról, a törvénnyel és az Alapszabályzattal összhangban;
- elvégzi a Képviselő-testület, a Képviselő-testület munkatestületei, a Községi Tanács ülésanyagainak és a község polgármestere okiratainak fordítását és lektorálását;
- tájékoztatja a nyilvánosságot a község szerveinek tevékenységeiről;
- kinyomtatja és sokszorosítja a Képviselő-testület és a Községi Tanács ülésanyagait;
- összeállítja és kiadja a község hivatalos lapját;
- más, a törvénnyel, Alapszabályzattal, a Képviselő-testület Ügyrendi Szabályzatával, a Képviselő-testület határozataival és más aktákkal megállapított tevékenységeket is végez, valamint a község polgármestere, a képviselő-testület elnöke és titkára által rábízott tevékenységeket is végez.

14. szakasz

A jogsegélyszolgálat jogi segítség nyújtását végzi a polgárok számára, mely magában foglalja az írásos és szóbeli jogi tanácsokat, beadványok és más iratok összeállítását az állami és ügyészi szervekhez, vállalatokhoz és intézményekhez való fordulás, képviselet és egyéb tevékenységek céljából, a munkahelyi besorolásról és községi határozattal összhangban és módon.

A SZERVEZÉSI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA

15. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalt annak vezetője irányítja, mint tisztségen lévő hivatalnok.

16. szakasz

Az ügyosztályt az ügyosztály vezetője irányítja, aki megszervezi az ügyosztály munkáját, gondoskodik a tevékenységek helyes felosztásáról és a foglalkoztatottak munkafeladatainak elvégzéséről.

Az ügyosztály vezetője képviseli az ügyosztályt, végzést hoz a közigazgatási és más, egyes tárgyakban és döntést hoz az ügyosztály hatáskörébe tartozó egyéb kérdésekről.

Az ügyosztály vezetője a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének és a község polgármesterének felel az ügyosztály munkájáért és a törvényesen és időben elvégzett tevékenységekért.

Az osztályt az osztályvezető irányítja, aki saját munkájáért az ügyosztály vezetőjének tartozik felelősséggel. A szolgálatot a szolgálat vezetője irányítja.

A Képviselő-testület szolgálatát a Képviselő-testület titkára irányítja.

Члан 17.

Руководиоце организационих јединица осим руководиоца Службе за скупштинске послове из члана 16. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе, на основу описа послова из акта о систематизацији.

Руководиоци организационих јединица из члана 16. овог Правилника одлучују, односно по посебном овлашћењу начелника доносе решења у управном поступку , односно припремају нацрте појединачних управних аката, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 18.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 19.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Члан 20.

У Општинској управи могу се примати приправници у складу са законом и кадровским планом.

Члан 21.

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

Члан 22.

У овом Правилнику као прописана стручна спрема сматра се:

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

-виша стручна спрема- стечено образовање на академским или струковним студијама са најмање180 ЕСПБ, односно студије у трајању до три године.

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

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

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

-висококвалификовани радник(ВКВ);

17. szakasz

A szervezési egységek vezetőit, kivéve az e Szabályzat 16. szakaszában megjelölt Képviselő-testület szolgálatának vezetőjét, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője osztja be a munkahelyi besorolásról szóló aktában szereplő tevékenységek leírása alapján.

Az e Szabályzat 16. szakaszában megjelölt szervezési egységek vezetői döntést hoznak, illetve a Közigazgatási Hivatal vezetőjének külön felhatalmazása alapján végzést hoznak a közigazgatási eljárásban, illetve elkészítik az egyes közigazgatási akták tervezetét, szakmai utasításokat adnak, összehangolják és felügyelik a foglalkoztatottak munkáját, gondoskodnak a hatáskörükbe tartozó tevékenységek törvényes, szabályszerű és időben történő elvégzéséről s más tevékenységeket is végeznek a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

A belső szervezési egységek vezetői saját munkájukért a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének tartoznak felelősséggel.

A szűkebb szervezési egységek vezetői azok irányításáért közvetlenül az ügyosztály vezetőjének tartoznak felelősséggel, melynek keretében a belső szervezési egység található.

A SZERVEZÉSI EGYSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI VISZONYA

18. szakasz

A szervezési egységek kötelesek egymás között együttműködni s egymás rendelkezésére bocsájtani a munkához szükséges adatokat és értesítéseket.

A MUNKAHELYEK SZERVEZÉSI EGYSÉGEK SZERINTI BESOROLÁSA A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALBAN

19. szakasz

A Szabályzat tisztségen alapuló, végrehajtói munkahelyeket és közalkalmazottként foglalkoztatottak munkahelyeit tartalmazza.

20. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalba gyakornokok vehetők fel, a törvénnyel és a káderügyi tervvel összhangban.

21. szakasz

Azok az anyakönyvvezetők és anyakönyvvezető-helyettesek, akik az Anyakönyvekről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 20/09. szám) 2009.03.19-én való hatályba lépésének napján nem rendelkeznek az e törvény 11.szakaszában megjelölt végzettséggel, akkor folytathatják e tevékenységet, ha külön anyakönyvvezetői szakvizsgát tesznek a fenti törvény alkalmazásának napjától számított három éven belül.

22. szakasz

E Szabályzatban előírt iskolai végzettségnek minősül:

- felsőfokú végzettség:egyetemi oktatás akadémiai alapképzésen összesen legalább 240 EPR ponttal, megszerzett „okleveles" vagy „mester" címmel, illetve legalább négy évig tartó felsőfokú alapképzés,
- főiskolai végzettség:akadémiai vagy szakosított tanulmányok, összesen legalább 180 EPR ponttal, illetve három évig tartó tanulmányok (A szakmai, akadémiai és tudományos elnevezések jegyzékének szabályzata – A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 30/27., 112/08., 72/09., 81/10. és 39/11. szám).
- középfokú végzettség: négyéves időtartamban (természet- vagy társadalomtudományi szak, gimnáziummal együtt)

-hároméves középfokú szakképesítés:hároméves időtartamban,

-magasszaképesítéssel rendelkező munkás.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи — број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке 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, најмање пет година радног искуства у струци.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ

2. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник — број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења и одсека,представља и заступа одељење, одговоран је за остваривање свих послова из надлежности Одељења; стара се о функционисању система финансијског управљања и контроле; стара се о усаглашености финансијских планова и планова јавних набавки;обавља послове везане за израду општег биланса јавних прихода општине и јавних расхода који се финансирају из буџета Општине, припрема нацрте буџета Општине, прати стање средстава буџета, посебних рачуна, подрачуна и буџетских фондова, прати прилив и коришћење средстава буџета, посебних рачуна и подрачуна и буџетских фондова, израђује нацрт планова (месечне, квартални) за извршење општинског буџета и сачињава извештаје о извршењу буџета, израђује нацрт завршног рачуна буџета Општине, припрема финансијскси план за Општинску управу и друге општинске органе, води рачуна о изради периодичног обрачуна и завршног рачуна Општинске управе и других општинских органа;предлаже начелнику доношење или измену општих аката у Општинској управи за област финансија; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења, прати и врши анализу послова локалне пореске администрације и остваривање плана наплате локалних изворних прихода, везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава , учествује у припреми програма развоја привредних делатности за које је надлежна Општина, стара се о функционисању обједињене процедуре, кординира рад инспекција,координира и прати рад свих одсека у одељењу, и одговоран је за извршавање свих послова из надлежности одељења; обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

MUNKAHELYEK BESOROLÁSA SZERVEZÉSI EGYSÉGEK SZERINT

23.szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkahelyei az alábbiak:

1.A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője

Megnevezés: tisztség az I. csoportban tisztséget ellátó hivatalnok száma:1

Tevékenységek leírása: Vezeti és összehangolja a Községi Közigazgatási Hivatal munkáját; tervezi, irányítja és felügyeli a Közigazgatási Hivatal munkáját; összehangolja a Közigazgatási Hivatal szervezési egységeinek munkáját és egységes szervként biztosítja annak működését; megvalósítja a szervezési egységek együttműködését a Közigazgatási Hivatal keretén belül; más tevékenységeket is végez, a törvénnyel, a község Alapszabályzatával, a Képviselő-testület, a Községi Tanács és a község polgármesterének határozataival összhangban.
Feltételek:felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés jogtudományi 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 öt éves gyakorlat.

1. KÖLTSÉGVETÉSI-, PÉNZÜGYI- ÉS GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGEK ÜGYOSZTÁLYA

2. Az Ügyosztály vezetője

Megnevezés: önálló tanácsadó hivatalnok száma:1

Tevékenységek leírása:Irányítja az Ügyosztály és az osztály munkáját, képviseli az Ügyosztályt, felelős az Ügyosztály hatáskörébe tartozó összes tevékenység megvalósításáért; gondoskodik a pénzügyi igazgatás és ellenőrzés rendszerének működéséről, gondoskodik a pénzügyi tervek és közbeszerzési tervek összeegyeztetéséről, elvégzi a község közbevételeinek és a község költségvetéséből pénzelt közkiadások általános állapotmérlegének kidolgozását, elkészíti a község költségvetésének tervezetét, követi a költségvetési eszközök, külön számlák, alszámlák és költségvetési alapok állását, kidolgozza a tervek javaslatát (havi és negyedévi) a községi költségvetés végrehajtására és jelentéseket készít a költségvetés megvalósulásáról, kidolgozza a község zárókoltségvetésének tervjavaslatát, elkészíti a pénzügyi tervet a Községi Közigazgatási Hivatal és más községi szervek számára, gondoskodik az időszaki elszámolások és a zárókoltségvetés kidolgozásáról a Községi Közigazgatási Hivatal és a község más szervei számára, a Közigazgatási Hivatal vezetőjének javasolja a Hivatal pénzügyi vonatkozású általános aktáinak meghozatalát vagy módosítását; elemzéseket, tájékoztatókat és jelentéseket készít az Ügyosztály hatáskörében, követi a helyi adóelszámolási tevékenységeket és elvégzi elemzésüket s a helyi bevételi források megfizettetési tervének megvalósulását a mezőgazdasághoz, vízgazdálkodáshoz, idegenforgalomhoz kapcsolódóan, valamint más tevékenységekét a gazdasághoz s a költségvetés kidolgozásához és a költségvetés eszközeinek egyensúlyához kapcsolódóan, részt vesz a község illetékességébe tartozó gazdasági tevékenységek fejlesztési programjának előkészítésében, gondoskodik az egységesített eljárás működéséről, összehangolja a felügyelőségek munkáját, összehangolja és követi az ügyosztály összes osztályának munkáját és felelősséggel tartozik az ügyosztály hatáskörébe tartozó összes tevékenység végrehajtásáért; más tevékenységeket is végez a község polgármesterének és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

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

1.1. Одсек за информатичке, развојне и послове привреде

3. КООРДИНАТОР ЗА КАНЦЕЛАРИЈУ ЗА МЛАДЕ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Самостални Саветник број службеника: 1

Опис послова:

Руководи одсеком, успотавља контакт и сарадњу са локалним привредним друштвима, предузетницима, удружењима, привредном комором, развојним агенцијама и другим субјектима од значаја запривреду на локалном нивоу; успоставља контакт и сарадњу са покрајинским и републичким институцијама од значаја за развој привреде – агенцијама, министарствима, секретаријатима, коморама и др; припрема базу података о локалним привредницима, сарађује са њима, прати њихове потребе и захтеве; предлаже подстицајне мере за привредне субјекте, за запошљавање и самозапошљавање; учествује у изради планова и пројеката економског развоја; израђује анализе локалних људских ресурса, а посебно води појединачне евиденције о студентима из наше општине, као и о успешним привредницима и другим успешним појединцима који су на било који начин везани за ову средину; пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линијама, фондовима, конкурсима за техничку подршку и слично; даје информације потенцијаним инвеститорима о локацијама у општини организује посете инвеститора; предлаже подстицајне мере за потенцијалне инвеститоре; и помаже им у прибављању дозвола и реализацији других захтева које привредници имају према локалној самоуправи и јавним предузећима; прати и припрема учешће на сајмовима и бизнис форумима; припрема и координира израду промотивних материјала; вебсајт, брошуре, флајере, банере, сајамске штандове и др.; припрема промотивне кампање за локалну самоуправу, припрема и организује привредне и инвестиционе сајмове, форуме, конференције и друге догађаје у локалној самоуправи; условљава и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености; пружа административно-техничку помоћ у изради стратегије локалног економског развоја; обавља послове канцеларије за младе; пружа административно-техничку помоћ у изради стратегије за младе у Новом Кнежевцу; обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе, Председник општине и други представници органа локалне самоупрве.

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

Feltételek:felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés közgazdasági vagy jogtudományi 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 öt éves gyakorlat.

1.1.Informatikai, Fejlesztési és Gazdasági Tevékenységek Osztálya

3. AZ IFJÚSÁGI IRODA ÉS GAZDASÁGI FEJLŐDÉS KOORDINÁTORA

Megnevezés: önálló tanácsadó hivatalnok száma:1

Tevékenységek leírása:

Irányítja az osztályt, kapcsolatot és együttműködést épít ki a helyi gazdasági társaságokkal, vállalkozókkal, egyesületekkel, gazdasági kamarával, fejlesztési ügynökségekkel és más, a helyi gazdaságra nézve fontos szubjektumokkal, kapcsolatot és együttműködést létesít a gazdaság fejlődése szempontjából fontos tartományi és köztársasági szervekkel – ügynökségekkel, minisztériumokkal, titkárságokkal, kamarákkal stb.; elkészíti a helyi gazdálkodók adatbázisát, együttműködik azokkal, követi szükségleteiket és kéréseiket; ösztönző intézkedéseket javasol a gazdasági szubjektumok számára, a foglalkoztatáshoz és önfoglalkoztatáshoz; részt vesz a gazdasági fejlesztési tervek és projektumok kidolgozásában; kidolgozza a helyi emberi erőforrások elemzését, s külön nyilvántartást vezet a község egyetemistáiról, a sikeres gazdálkodókról és más, sikeres személyekről, akik bármilyen módon kapcsolódnak ehhez a környezethez; tájékoztatást nyújt a gazdálkodóknak és vállalkozóknak a lehetséges pénzügyi forrásokról, a rendelkezésre álló kölcsönökről, alapokról, a műszaki támogatás pályázatairól és hasonlókról; tájékoztatást ad az esetleges befektetők számára a község lokációiról, megszervezi a befektetők látogatását; segíti őket az engedélyek beszerzésében és más kérvények megvalósításában, melyekkel a gazdálkodók a helyi önkormányzathoz és a közvállalatokhoz fordulnak; követi és előkészíti a vásárokon és gazdasági fórumokon való részvételt; előkészíti és összehangolja a reklámanyagok kidolgozását, a honlapét, ismertető füzetekét, reklámfelületekét, vásári standokét, stb.; népszerűsítő kampányokat készít elő a helyi önkormányzat számára, gazdasági és beruházói kiállításokat, fórumokat, értekezleteket és más eseményeket készít elő és szervez meg a helyi önkormányzatban; elkészíti és működteti a statisztikai adatok egységes tájékoztatási és a hivatali információk elérhetőségének javításának, a gazdaság fejlesztésének, a foglalkoztatás csökkentésének rendszerét; adminisztrációs-technikai támogatást nyújt a helyi gazdasági fejlesztési stratégia kidolgozásához; elvégzi az ifjúsági iroda tevékenységeit; adminisztrációs-technikai támogatást nyújt a törökkanizsai ifjúsági stratégia kidolgozásához; más tevékenységeket is végez a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének, a község polgármesterének és a helyi önkormányzat más szerveinek 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, állami szakvizsga, a szakmában szerzett legalább egy éves gyakorlat.

4. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ

Звање: Саветник број службеника: 1

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

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

5. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: Ради послове у поступку претварања пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште;ради све послове који су на основу Закона о водама у надлежности органа локалне самоуправе - припрема водна акта (водни услови, водне сагласности, водне дозволе, водни налози, водна књига и др.); врши послове везане за ветрозаштитне појасеве;врши надзор над припремама седница Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Комисије за давање мишљења на годишњи програм заштите, уређења и коришћења

4. INFORMATIKAI SZOLGÁLAT VEZETŐJE

Megnevezés: Tanácsadó hivatalnok száma: 1.

Tevékenységek leírása: Irányítja az informatikai szolgálatot; elemzi és meghatározza a további igényeket a bevezetett informatikai rendszer nyomán; kezdeményezi 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, szakmai tevékenységeket végez a bázis fenntartásáért és megőrzéséért, szakmai tevékenységeket végez a bázis karbantartásáért s elvégzi a rendszer konfigurációját az adatok biztonságos tárolása érdekében, új technikai és programmegoldásokat alkalmazva; különböző műveleteket eszközöl a bázisok vagy az adatbázisok aktív része küldésének és fogadásának szükségessége esetén; dolgozik az újonnan bevezetett informatikai modulok alkalmazásán és a közvetlen felhasználók számára történő szükséges informatikai háttér biztosításán; gondoskodik a Községi Közigazgatási Hivatal egységes informatikai rendszerének működéséről és fejlesztéséről; felügyeli a Községi Közigazgatási Hivatal Helyi Adóelszámolási és pénzügyi osztálya operációs rendszerének működését és minden intézkedést megtesz a rendszerek stabilitásának megőrzéséért (követés, megállapítás, tevékenységek foganatosítása, melyekre felhatalmazása van, értesítés és együttműködés a felhatalmazott operátorokkal stb.); szükség esetén releváns fejlesztési információkat gyűjt s e célból együttműködik az egyes osztályok és szolgálatok 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; rendszeresen követi a legújabb fejlesztéseket az informatikai rendszerek területén, tökéletesíti a meglévőket és új megoldásokat vezet be; felhasználói progamokat állít fel a felhasználók munkaterületén, figyelmet fordít a műszakilag kifogástalan állapotú helyi hálózat összekötéséről és működéséről és/vagy adatbázisokéról; elhelyezi és kidolgozza a Hivatal információs védelmi rendszerét (védvonal, vírusölő stb.,) felhasználva az új műszaki és programmegoldásokat, dolgozik az összetetebb adatok bevitelén; felelős a VASKUR adatok védelméért és őrzéséért, a számítógépes felszerelés karbantartásáért; segít a honlap működtetésében;
dolgozik a Közigazgatási Hivatal dolgozójának képzésén e területen; más tevékenységeket is végez az Ügyosztály vezetőjének 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. MEZŐGAZDASÁGI ÉS VÍZGAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGEK

Megnevezés: Tanácsadó hivatalnok száma: 1.

Tevékenységek leírása:

Elvégzi a mezőgazdasági területek építési területté való átminősítését illető eljárás tevékenységeit, az összes tevékenységet, mely A vizekről szóló törvény alapján a helyi önkormányzat szervének hatáskörébe tartozik – előkészíti a vízügyi aktákat (vízügyi feltételek, vízügyi jóváhagyások, engedélyek, meghagyások, könyvek stb.); tevékenységeket lát el a szélvédő övezetekkel kapcsolatosan; ellenőrzi a Mezőgazdasági földterület védelmére, rendezésére és használatára

пољопривредног земљишта и Комисије за увођење у посед закупаца пољопривредног земљишта у државној својини и реализацији донетих закључака ових комисија; ради на изради годишњег програма коришћења пољопривредног земљишта;ради све нормативне и друге послове који се односе на закуп пољопривредног земљишта у државној својини, односно стара се о њиховом извршавању; нанепосреднуије сарађује са члановима ОВ-а;обавља и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

1.2. Одсек за буџет

6. РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА

Звање: Самостални Саветник број службеника: 1

Опис послова:
Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад - распоређује послове на непосредне извршиоце, стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених, даје упутства запосленима за обављање послова, врши контролу вођења пословних књига, припрему и попуњавање образаца финансијских извештаја директних корисника општине, као и подрачуна, израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје, израђује нацрте одлука о буџету и финансијског плана и плана јавних набавки Општинске управе; прати спровођење плана јавних набавки у финансијском делу; стара се да рачуноводствене исправе које су достављене на књижење буду потписане од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену или догађај, које је исправу саставило и да ли је оверено од стране лица које је исправу контролисало, контролише ажурност, исправност и веродостојности прокњижених података ,потписује сва акта из надлежности одсека , припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће , скупштина општине и начелник општинске управе, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, обавља и друге послове по налогу 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 пет година.

7. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ И КЊИЖЕЊА БУЏЕТА

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове интерне буџетске инспекције,прати законске прописе и стручну литературу у вези буџетске инспекције, води рачуна о примени Закона; спроводи основне функције буџетске контроле и инспекције **ex post** провере примене

vonatkozó évi program kidolgozására illetékes bizottság, a Mezőgazdasági földterület védelmére, rendezésére és használatára vonatkozó évi program véleményezésére illetékes bizottság és az Állami tulajdonban lévő mezőgazdasági földterület bérlői tulajdonbavételére illetékes bizottság ülésének előkészületeit és e bizottságok által hozott záradékok megvalósítását; dolgozik a mezőgazdasági föld-terület használatára vonatkozó évi program elkészítésén; minden normatív és egyéb, az állami mezőgazdasági földterület bérlésére vonatkozó tevékenységet elvégez, illetve gondoskodik azok végrehajtásáról; a legközvetlenebb módon együttműködik a Községi Tanács tagjaival; más tevékenységeket is végez az Ügyosztály vezetőjének és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek:felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés mezőgazdasági, közgazdasági vagy jogtudományi 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.

1.2.Költségvetési Osztály

6. OSZTÁLYVEZETŐ

Megnevezés: Önálló tanácsadó hivatalnok száma: 1.

Tevékenységek leírása:

Vezeti az osztály munkáját, egységesíti és irányítja a munkát – beosztja a közvetlen végrehajtók munkáját, gondoskodik a foglalkoztatottak tevékenységeinek felosztásáról, végrehajtásáról és a munkahelyi kötelezettségek teljesítéséről, utasításokat ad a foglalkoztatottaknak a tevékenységek elvégzésére, ellenőrzi a hivatali könyvek vezetését, a község közvetlen eszközhasználói pénzügyi űrlapjainak előkészítését és kitöltését, valamint az alszámlákat, kidolgozza a havi, háromhavi és évi jelentéseket, kidolgozza a költségvetés határozattervezetét és a Községi Közigazgatási Hivatal pénzügyi tervét és közbeszerzési tervét, követi a közbeszerzési terv pénzügyi részének lebonyolítását, gondoskodik arról, hogy az iktatásra továbbított könyvelői iratokat aláírja az a személy, aki felelős az ügyviteli változásokért vagy történésekért, aki az okiratot összeállította, s ellenőrzi, hogy hitelesítette-e az iratot ellenőrző személy, ellenőrzi a bekönyvelt adatok rendszerezését, hibátlanságát és hitelességét, aláírja az osztály hatáskörébe tartozó összes aktát – elkészíti a község polgármestere, a Községi Tanács, a Képviselő-testület és a közigazgatás vezetője által megvitatásra és aláírásra kerülő aktákat, jelentéseket, elemzéseket és tájékoztatásokat állít össze s továbbítja azokat az illetékes szervekhez, együttműködik más állami szervekkel, vállalatokkal, intézményekkel és egyéb szervekkel és szervezetekkel, más tevékenységeket is végez az Ügyosztály vezetőjének és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés közgazdasági 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 öt éves gyakorlat.

7. ELLENŐRZÉS ÉS A KÖLTSÉGVETÉS KÖNYVELÉSÉNEK TEVÉKENYSÉGE

Megnevezés: Tanácsadó hivatalnok száma: 1.

Tevékenységek leírása: Elvégzi a belső költségvetési ellenőrzés tevékenységeit, követi a törvényes előírásokat és a költségvetés ellenőrzésével kapcsolatos szakirodalmat, ügyel a törvény alkalmazására; lebonyolítja a költségvetés ellenőrzésének alapvető funkcióit s a törvény alkalmazásának **ex post** ellenőrzését, a belső ellenőrzés rendszerének osztályozását, a törvény alkalmazásának ellenőrzését az anyagi-pénzügyi tevékenységben a költségvetéssel, pénzügyi tervvel és programmal felosztott eszközök törvényes és célirányos használatának vonatkozásában; kidolgozza a munkaprogramot a számvevőség ellenőrzésének elvégzésére és a szolgálat vezetőjével meghatározza a munkatervet és munkaprogramot; elvégzi a meglévő

закона, оцена система интерне контроле, контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања у погледу законског и наменског коришћења средстава распоређених буџетом, финансијским планом и програмом; израђује план рада о обављању инспекције рачуноводствених извештаја и са шефом Службе утврђује програм и план рада; врши контролу спровођења постојећих финансијских прописа, инструкција и процедура, делотворности употребљених средстава; врши инспекцију поузданости и интегритета о начину на који се води евиденција и извештавање;врши инспекцију платног промета и наменско коришћење прихода; врши инспекцију по налогу шефа Службе о испитивању регуларности коришћења средстава буџета; израђује и подноси извештај о извршеној инспекцији, и предлаже мере о отклањању неправилности у раду буџетског корисника;врши све послове који су у надлежности буџетског инспектора на основу Закона о буџетском систему;сарађује на пословима остваривања система финансијског управљања и контроле, и учествује у изради извештаја за ове области; контира и књижи сва финансијска документа буџета и директних корисника буџета; врши обраду и контролу финансијских докумената буџета и директних корисника буџета; води књигу улазних и излазних фактура; врши сва плаћања у оквиру трезора по налогу наредбодавца;врши сва плаћања везана за дечији додатак, породиљско боловање, друштвену бригу о деци, стипендије, борачко-инвалидску заштиту; саставља месечне, периодичне и годишње извештаје везане за ове области, одговоран је за њихово благовремено достављање покрајини односно републици; врши обрачун и издвајање средстава буџета у сталну буџетску резерву; прати наплату изворних прихода општине; учествује у изради годишњег обрачуна директних корисника буџета; Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике, ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама, усклађује евиденциеје са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а, припрема финансијски извештај директних корисника, саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти, обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација, израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима, спроводи интерне контролне поступке и процедуре, иницира измене интерних рачуноводствених аката, књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција директног корисника и за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена), учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева, припрема периодичне, годишње и друге извештаје, учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена, 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

pénzügyi előírások, utasítások és eljárások alkalmazásának ellenőrzését, a felhasznált eszközök hatékonyságát; elvégzi a megbízhatóság és integritás ellenőrzését a nyilvántartás vezetése és a jelentéstétel módjáról, ellenőrzi a fizetésforgalmat és a bevételek célirányos felhasználását; ellenőrzést végez a szolgálat vezetőjének utasítására a költségvetés eszközeinek szabályszerű használata vonatkozásában; kidolgozza és benyújtja az elvégzett ellenőrzésről szóló jelentést és intézkedéseket javasol a költségvetés eszközhasználóinak munkájában jelentkező szabálytalanságok elhárítására; minden tevékenységet elvégez, melyek a költségvetési ellenőr hatáskörébe tartoznak A költségvetési rendszerről szóló törvény alapján; együttműködést valósít meg a pénzügyi igazgatás és ellenőrzés rendszerének megvalósítását illető tevékenységekben s részt vesz az e területet érintő jelentések kidolgozásában; csoportosítja és könyveli a költségvetés és a költségvetés közvetlen eszközhasználóinak összes pénzügyi dokumentumát; feldolgozza és ellenőrzi a költségvetés és a költségvetés közvetlen eszközhasználóinak pénzügyi dokumentumait; vezeti a ki-és bejövő számlákat; minden fizetést lebonyolít a kincstár keretében a fizetési meghagyások utasítása szerint; minden fizetést lebonyolít a gyermekpótlékhoz, szülési szabadsághoz, társadalmi gyermekvédelemhez, ösztöndíjakhoz, harcos- és rokkantvédelemhez kapcsolódóan; havi, időszaki és évi jelentéseket állít össze e területre vonatkozóan, felelős azok tartományhoz és köztársasághoz való időben történő továbbításáért; elvégzi a költségvetési eszközök állandó költségvetési tartalékeszközökké való elkülönítését és azok elszámolását; követi a község jövedelemforrásainak megfizettetését; részt vesz a költségvetés közvetlen eszközhasználói évi elszámolásának kidolgozásában; elvégzi a költségvetés adatbevitelének teendőit (jóváhagyott appropriációk) és az appropriációk módosítását a számvevőségi programba; elvégzi a könyvelési okiratok átvételét és ellenőrzését, elkészíti az okiratokat a könyveléshez és a közvetett felhasználók fizetési meghagyásainak megfizettetéséhez; rendszerezi és rendszeresen vezeti a kincstári könyvet és a segédkönyveket az összes költségvetési költséghelyrend szerint, a nyilvántartást összehangolja a költségvetés eszközhasználóival, beszállítókkal és Kincstár Igazgatósággal, kiegyenlíti és összehangolja a analitikai nyilvántartást a beszállítókkal, vásárlókkal és elkészíti a nyitott tételek tervét, elkészíti a közvetlen eszközhasználók pénzügyi jelentését, állapotmérlegeket és jelentéseket készít, elkészíti a helyi hatalom konszolidált számlájának zárszámadását, elvégzi a bevételek, jövedelmek és végrehajtott egyes kiadások és ráfordítások, a vagyoni, kötelezettségeket és pénzforrásokat illető változások nyilvántartásának tevékenységeit, nyilvántartja az appropriációk jóváhagyott módosítását és átcsoportosítását, jelentéseket dolgoz ki a megvalósított jövedelmekről és végrehajtott kiadásokról, lebonyolítja a belső ellenőrzés eljárásait és folyamatait, kezdeményezi a belső számvevőségi akták módosításait, könyveli a jövedelmeket és bevételeket, ráfordításokat és kiadásokat a pénzügyi dokumentáció alapján, pénzügyi-könyvelőségi tevékenységeket lát el, a megfizettetést és segédkönyvek vezetését s a közvetlen eszközhasználók nyilvántartását minden közvetlen eszközhasználó számára is (valamint a költségvetési alapoknál és külön rendeltetésű számláknál); részt vesz a költségvetési terv tervezetének előkészítésében és a kvóták javaslatában; követi az előírások alkalmazását és a ráfordítások szabványait s a jóváhagyott appropriációk végrehajtását, részt vesz a program indikátorait illető megvalósítás, a programtevékenységek és projektumok, a programcélok megvalósulásának megfigyelésében, időszakos, évi és egyéb jelentéseket készít, részt vesz az illetékességébe tartozó analitikus nyilvántartások beszállítókkal és más szubjektumokkal való kiegyenlítésében és öszeegyeztetésében, elkészíti a nyitott tételek kivonatának tervezetét és a kincstári könyvek, segédkönyvek, és a saját illetékességébe tartozó költségvetési eszközhasználók kiegészítő nyilvántartásának, a költségvetési alapok és külön rendeltetésű számlák kiegyenlítésében, vezeti az alapeszközök segédkönyveit és az alapeszközök analitikai nyilvántartását az illetékességi körébe tartozó pénzügyi-anyagi ügyvitellel kapcsolatban, elvégzi a főkönyvek segédkönyvekkel és nyilvántartásokkal való negyedévi és évi összeegyeztetését, részt vesz a zárköltségvetés kidolgozásában, nyilvántartást vezet a bérleti szerződésekről és elvégzi a bérletek és más, a községi közigazgatás által végzett szolgáltatások számlázását, elvégzi a

ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; обавља друге послове по налогу шефа одсека, 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.

8. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ (ФУК), ИНТЕРНЕ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ, РЕВИЗИЈЕ 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; обавља непосредне и оперативне послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, примењујући принципе оперативне ревизије; пружа савете, анализира и оцењује све финансијске пословне функције из надлежности органа локалне самоуправе; проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле;прати и оцењује успешност интерних контрола; идентификује и врши процену ризика; проверава да ли је финансијско пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима; задужен је за контролу коришћења финансијских средстава; задужен је за заштиту података о пословању органа локалне самоуправе; даје препоруке у погледу побољшања финансијско-материјалног пословања органа локалне самоуправе; сачињава потребне информације и извештаје; сарађује са службама екстерне ревизије; 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 пет година.

9. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИХОДА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Звање: Виши референт — број службеника: 1

Опис послова: Води регистар запослених са школском спремом и припадајућим коефицијентима у складу са законом и подзаконским актима, врши обрачун и исплату зарада запослених у Општинској управи, врши обрачун и исплату свих накнада и других примања запослених у Општинској управи, врши обрачун и исплату накнада

szerződéses kötelezettségek újraértékelését és az amortizáció elszámolását s az alapeszközök újraértékelését, vezeti az igénybevevők költségterhelését és mentesítését a használati jóvágyások alapján, valamint a HTZ felszerelés nyilvántartását, a leltár alapján összeegyezteti a vagyoni állást a valós állással, ráfordításokat, javaslatot tesz a vagyon és alapeszközök leírására); más tevékenységeket is végez az osztály és az Ügyosztály vezetőjének és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés közgazdasági 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.

8. PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉS IRÁNYÍTÁSA, BELSŐ KÖLTSÉGVETÉSI ELLENŐRZÉS, FELÜGYELET 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 ügyviteli politikájának 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 helyzetre vonatkozó, időben történő tájékoztatásáról és intézkedéseket javasol; közvetlen és operatív revíziós tevékenységeket javasol, mégpedig a rendszerre, az ügyvitel hatékonyságának ellenőrzésére, pénzügyi ellenőrzésre és az összehangoltság ellenőrzésére, az operatív revizori elveket alkalmazva; tanácsokat nyújt, elemzi és osztályozza a helyi önkormányzat hatáskörébe tartozó összes pénzügyi ügyviteli funkciót; ellenőrzi a törvények alkalmazását és a belső ellenőrzés szabályainak tiszteletben tartását; követi és osztályozza a belső ellenőrzés sikerességét; meghatározza és felbecsli a kockázatot; ellenőrzi, hogy a pénzügyi ügyvitel összhangban van-e az előírásokkal, belső aktákkal és szerződésekkel; kötelezettsége a pénzügyi eszközök használatának ellenőrzése; hatásköre a helyi önkormányzat szerveinek tevékenységét illető adatvédelem; javaslatokat tesz a helyi önkormányzat szervei pénzügyi-anyagi tevékenységének javítására vonatkozóan; elkészíti a szükséges tájékoztatásokat és jelentéseket; együttműködik a külső ellenőrzés szolgálataival; más teendőket 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 öt éves gyakorlat.

9. SZEMÉLYI JÖVEDELEM, ILLETÉKEK ÉS MÁS SZEMÉLYES BEVÉTELEK ELSZÁMOLÁSA ÉS PÉNZTÁRI TEVÉKENYSÉGEK

Megnevezés: Főreferens hivatalnok száma: 1

Tevékenység leírása:Vezeti a foglalkoztatottak iskolai végzettségének nyilvántartását a megfelelő koefficienssel együtt, összhangban a törvénnyel és a törvény alapján hozott aktákkal, elvégzi a Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottjai összes illetményének és más bevételének elszámolását és kifizetését, elvégzi a képviselő-testület tanácsnoki illetményének, a testület munkatestületei tagjai, a Községi Tanács illetményének elszámolását és kifizetését, vezeti a pénztárat és az üzemanyagjegyek nyilvántartását,

одборницима и члановима радних тела Скупштине општине и Општинског већа, води благајну и евиденцију бензинских бонова, издаје потврде о висини исплаћених зарада, доставља М-4 образац Фонду ПИО, доставља пореске пријаве о извршеним исплатама зарада, накнада и других примања запослених, одборника и других физичких лица РУЈП-а , води евиденцију административних забрана на зараде запослених, води евиденцију налога и обрачун за службена путовања,води дневник и аналитику благајне, саставља статистичке извештаје о исплаћеним зарадама и доставља их Статистичком заводу; обавља послове из свог делокруга за потребе синдикалне организације (обрачун чланарине, плаћање преко платног списка и сл); обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа рачуноводства, и начелника Општинске управе.

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

10. ОПШТИ ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈА

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:Ради све послове који се односе на свакодневну сарадњу са корисницима буџетских средстава и Управом за трезор, послове израде појединачних аката о обавезама плаћања из средстава буџета односно Општинске управе, као и накнада и преноса средстава за све индиректне кориснике буџетских средстава; ради све финансијске и друге послове за месне заједнице из надлежности Одсека; врши пријем улазних рачуна, њихову контролу, комплетирање, завођење у књигу улазних рачуна; преузима изводе из буџета и осталих подрачуна од Управе за трезор у електронској форми, њихово штампање и одлагање; контира књиговодствену документацију и књижи пословне промене на основу оригиналне документације (улазни и излазни рачуни, изводи текућег рачуна буџета, девизни изводи, изводи крт-а, изводи посебних рачуна; ради 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 законе ради све опште послове финансија- књига улазних и излазних рачуна, врши обрачун проеза, води књигу дневних извештаја, контгирање и књижење материјалног књиговодства, врши електронско преузимање и штампање извода буџета и осталих рачуна који припадају трезору општине; врши обрачун амортизације и валоризације оснивх 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 ие виденцијама; 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 месних откупних рата за откупљене станове у друштвеној својини и друге послове у овој области; ради и све друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

igazolásokat ad ki a kifizetett személyi jövedelem nagyságáról, továbbítja az M-4 űrlapot a Nyugdíj- és Egészségbiztosítási Alaphoz, továbbítja a foglalkoztatottak, tanácsnokok és a Köztársasági Közbevételi Igazgatóság más természetes személyeinek kifizetett jövedelmére, illetményére és más bevételeire vonatkozó adóbejelentéseket, vezeti a foglalkoztatottak személyi jövedelmére vonatkozó adminisztrációs tiltás nyilvántartását, vezeti a hivatalos utak kiírásának és elszámolásának nyilvántartását, vezeti a pénztárnaplót és a pénztár elemzést, statisztikai jelentéseket állít össze a kifizetett személyi jövedelmekről s továbbítja azokat a Statisztikai Intézethez, saját tevékenységi körében más feladatokat is végez a szakszervezet részére (tagsági díj elszámolása, fizetési jegyzéken keresztül történő fizetés, stb.); más teendőket is végez az Ügyosztály vezetőjének, a számvevőség vezetőjének és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: négyéves középfokú végzettség társadalomtudományi irányzat közgazdasági szakán, a szakmában szerzett legalább öt éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete.

10.ÁLTALÁNOS PÉNZÜGYI TEVÉKENYSÉGEK

Megnevezés: Főreferens hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Elvégzi az összes tevékenységet, melyek a költségvetési eszközhasználókkal és a Kincstár Igazgatósággal való mindennapi együttműködésre vonatkoznak, tevékenységeket a község költségvetéséből illetve a Közigazgatás költségvetéséből történő fizetési kötelezettségeket és a költségvetési eszközhasználók illetékenek és eszközeinek átutalását érintő egyes akták kidolgozását illetően; elvégzi az osztály hatáskörébe tartozó összes pénzügyi és más tevékenységet a helyi közösségek számára; elvégzi a bejövő számlák átvételét, azok ellenőrzését, összegzését, a bejövő számlák könyvébe történő bevezetését; a Kincstár Igazgatóságtól elektronikus formában átveszi a költségvetés számláinak és más alszámlák kivonatait, kinyomtatja és rendszerezi őket, kontózza a könyvelőség okiratait s az eredeti dokumentumok alapján könyveli az ügyviteli változásokat (be- és kimenő számlák, a költségvetés folyószámláinak kivonata, devizakivonatok, külön számlák kivonatai), adminisztratív-technikai tevékenységeket végez, melyek a kommunális infrastruktúra létesítményeinek nyilvántartására, karbantartására és használatára vonatkoznak, különösen a Községi Közigazgatási Hivatal közvetlen hatáskörébe tartozókét - a köztulajdonban lévőt és másokat, nyilvántartás és tevékenységek az utcák és utak karbantartása, a közvilágítás létesítményei területén, a kiépítés alatt álló közművesítési létesítmények nyilvántartásának tevékenységei és az e területet érintő minden más tevékenység; elvégzi a helyi közösségek és közvállalatok könyvelői dokumentációjának feldolgozását és ellenőrzését, vezeti a kimenő- és bejövő számlákat, kontózza és könyveli a helyi közösségek és közvállalatok összes pénzügyi dokumentumát, együttműködik az alapeszközök leltárát, a kis leltárt végző s a helyi közösségek és közvállalatok anyagi követeléseiben és kötelezettségeiben illetékes bizottságokkal, részt vesz a helyi közösségek és közvállalatok évi elszámolásának kidolgozásában, követi a törvényeket, elvégzi az összes pénzügyi tevékenységet – bejövő és kiemenő számlakönyv, adóelszámolást végez, vezeti a napi jelentések könyvét, az anyagi ügyviteli könyvelést, elvégzi a községi költségvetés számlakivonatainak és egyéb, a község Kincstári Igazgatóságához tartozó számláinak elektronikus átvételét és nyomtatását, elvégzi az alapeszközök amortizációjának és leírásának elszámolását, vezeti az alapeszközök segédkönyveit és az alapeszközök analitikai nyilvántartását; anyagi-pénzügyi könyvelést vezet s elvégzi a hatáskörébe tartozó, ezzel kapcsolatos teljes dokumentáció időrendi elrendezését és leltározását; elvégzi a főkönyvek segédkönyvekkel és nyilvántartásokkal való negyedévi és évi összeegyeztetését; részt vesz a zárköltségvetés kidolgozásában; nyilvántartást vezet a bérleti szerződésekről és elvégzi a bérleti díjak és a közigazgatási hivatal által nyújtott más szolgáltatások számlázását; elvégzi a szerződéses kötelezettségek újraértékelését és az alapeszközök amortizációjának és újraértékelésének elszámolását; elvégzi az állami tulajdonban lévő lakások helyi törlesztőrészletének újraértékelését és az e területet érintő más tevékenységeket; más teendőket is végez a szolgálat vezetőjének, az Ügyosztály vezetőjének és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

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

1.3. Одсек за инспекцијске послове

11. 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.

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

1.3. Felügyelői Tevékenységek Osztálya

11. 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 szervet utasítja az intézkedések foganatosítására; véleményt ad a hatástanulmány kidolgozása megkezdésének szükségességéről vagy annak szükségtelenségéről illetve a környezetvédelmi hatástanulmányéról; 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; követi az illetékességébe tartozó, a mezőgazdasági földterület védelmére vonatkozó előírások alkalmazását; 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 házszámok 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.

12. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Врши надзор над спровођењем прописа из области комуналних делатности, становања, и прописа и других општих аката донетих на основу тих закона; води првостепени управни поступак и доноси решења у предметима који се односе на ове делатности; учествује у изради нацрта и предлога одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и Општинског већа; врши контролу комуналног реда и стања, одржавања и чистоће на свим јавним површинама, гробљима и другим комуналним објектима-пијаце, објекти водовода,депоније, фекалне и кишне канализације, каналске мреже, споменици и других објеката; врши контролу постављања угоститељских башти и других објеката на јавним површинама; врши контролу продаје робе на јавним површинама и пијаци;врши контролу истицања плаката и других пропагандних и рекламних садржаја; као и постављање и контролу рекламних објеката који се постављају на јавним површинама (рекламни панои-билборди и други рекламни објекти); врши контролу обележавања назива улица и тргова и кућних бројева; покреће прекршајни поступак;сачињава анализе, информације и извештаје из своје области за потребе Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа, начелника Одељења и начелника Општинске управе, као и надлежних покрајинских и републичких органа; сарађује и даје потребна обавештења правним лицима и предузетницима који обављају комуналну делатност; стара се да на општинском сајту буду благовремено објављене све информације из ових области које су од интереса за грађана; врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

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

13. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР И ПОСЛОВИ 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;

12. KOMMUNÁLIS FELÜGYELŐ

Megnevezés: Munkatárs hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása:Felügyelői ellenőrzést végez a kommunális tevékenységek, lakásügy területére vonatkozó előírások s az e törvények alapján hozott más általános okiratok tiszteletben tartása felett; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást és végzést hoz az e területekre vonatkozó tárgyakban; részt vesz a Községi Képviselő-testület és a Községi Tanács hatáskörébe tartozó tervjavaslatok, határozatjavaslatok és más akták kidolgozásában; elvégzi a kommunális rend és állapotok, a köztisztaság közterületeken, temetőkben és más kommunális létesítményekben-piacokon való betartásának ellenőrzését, a vízszolgáltatás, hulladéktárolás, szennyvíz- és esővízelvezető létesítmények a csatornahálózat, emlékművek és más létesítmények ellenőrzését; ellenőrzi a vendéglátóipari létesítmények kerthelyiségeinek elhelyezését s a közterületeken lévő más létesítményekét; ellenőrzi a közterüleken történő árueladást, a plakátok és más propaganda- és reklámtartalmak elhelyezését; valamint a reklámozásra szolgáló létesítmények ellenőrzését, melyeket közterületeken helyeznek el (reklámpannók és más reklámfelületek); ellenőrzi az utcák, terek elnevezésének és házszámainak megjelölését; megindítja a szabálysértési eljárást; elemzéseket, tájékoztatókat és jelentéseket állít össze saját illetékességi területén a község polgármestere, a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács, az Ügyosztály vezetője és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, valamint az illetékes tartományi és köztársasági szervek számára; együttműködik s megadja a szükséges tájékoztatásokat a kommunális tevékenységek végző jogi személyek és vállalkozók számára; gondoskodik róla, hogy a község honlapján időben megjelenjen a polgárok számára jelentős területeket érintő minden információ;más teendőket is végez az Ügyosztály vezetőjének és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének 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. ÉPÍTÉSI FELÜGYELŐ ÉS KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELŐSÉG

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;

- 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;

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа;учествује у изради нацрта и предлога одлука и других аката Скупштине општине и Општинског већа из ових области;ради и друге послове по налогу 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.

1.4. Одсек за имовину општине

14. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ, НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ И ОПШТИ ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Самостални Саветник број службеника: 1

Опис послова: Руководи одсеком, води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђиања земљишта за редовну употребу објекта, води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, води поступак

-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 elvégez, melyekre a törvény és más előírás alapján felhatalmazása van;

Megindítja a törvényesítési eljárást, hivatali kötelezettségből értesíti az ügyfelet a törvényesítés eljárásának lefolytatásához feltétlenül szükséges okiratokról, a közvagyon kezelőitől beszerzi a létesítmények törvényesítéséhez illetve a természeti és művelődési értékek védelmére illetékes szervezetektől, illetve más szervezetektől a szükséges jóváhagyásokat, melyek elengedhetetlenek a törvényesítés eljárásának lebonyolításához; a tövénnyel összhangban lebonyolítja a törvényesítés eljárását, igazolást ad ki a benyújtott kérvényről és a benyújtott kérvényekről értesítést küld az illekes szervekhez; rendszeres nyilvántartást vezet a tárgyakról azok benyújtásától rendszerezésükig; továbbítja a törvényesítésről szóló jogerős végzést a Köztársasági Földmérő Intézet ingatlanok földhivatali nyilvántartásának szolgálatához és az építészeti felügyelőséghez; vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást; ellenőrzi, rendezettek-e a vagyoni-jogi viszonyok; kidolgozza a létesítmény törvényesítésére vonatkozó végzés tervét és a törvényesítési eljárás során meghozott végzések tervét; jelentéseket készít a benyújtott és megoldott tárgyakról és a létesítmények törvényesítéséhez fűződően; kidolgozza a szükséges tájékoztatásokat, elemzéseket és jelentéseket; az illetékes szerv internetes oldalán közzéteszi a meghozott végzések jegyzékét; részt vesz a képviselő-testület és a Községi Tanács e területeket érintő terveinek és határozat-javaslatainak kidolgozásában; előkészíti a tervdokumentációk meghozatalára vonatkozó tervezetek és akták javaslatait; más teendőket is végez az osztály vezetőjének, az Ügyosztály vezetőjének és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés építészeti- vagy építőipari 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.

1.4. Az Önkormányzat Vagyoni Osztálya

14. VAGYONJOGI, NORMATÍV ÉS ÁLTALÁNOS JOGI TEVÉKENYSÉGEK

Megnevezés: Önálló tanácsadó hivatalnok száma: 1.

Tevékenységek leírása:Irányítja az osztályt, vezeti a konverzióra, kisajátításra, visszaszármaztatásra, az ingatlanok adminisztratív átvitelére vonatkozó eljárást és elkészíti a végzést, vezeti a földterület meghatározásának eljárását a létesítmény rendes használata céljából, vezeti az ingatlan kisajátítására vonatkozó illetékről szóló eljárást és megköti a megállapodást, vezeti az építési terület nyilvános hirdetmény útján történő kisajátításának és bérbeadásának eljárását, vezeti az építési terület közvetlen megegyezés útján történő kisajátításának eljárását, vezeti a község tulajdonát képező lakások felvásárlásának eljárását, vezeti a köztulajdonban lévő kiépítetlen terület beszerzésének eljárását, vezeti a földterület visszaszármaztatásának

откупа станова у својини општине, води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско, води поступак поништавања решења о изузимању, припрема решење о утврђивању права коришћења, друге непокретности, поступа по замолницама других органа, припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима, утврђује престанак права коришћења земљишта, одлучује по приговорима странака, организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности, предлаже надлежним органима доношења одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима, прибавља по службеној дужности неопходну документацију, води првостепени управни поступак, доставља управна акта општинском правобраниоцу, припрема закључивање споразума о накнади, одређује вештачење, сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта, прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву, издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта, издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, издаје оверене преписе решења поступајућег органа, води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања, припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине, води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине; обавља послове на праћењу управљања, коришћења, располагања и евидентирања непокретности у државној односно јавној својини чији је власник или корисник општина, месне заједнице, покрајина и Република Србија на територији општине; ради за Комисију за враћање земљишта; учествује у изради општих аката којима се регулише режим јавне својине-коришћења грађевинског земљишта и других непокретности, као и парцелације и препарцелације грађевинског земљишта; прати спровођење остваривања права пречe куповине, ради и води поступак о утврђивању чињеница о којима се не води службена евиденција; у области локалне пореске администрације обавља најсложеније нормативно-правне и управне послове чије извршење захтева одговорност и самосталност у раду, шире познавање проблематике из више повезаних области и стручну обраду најсложенијих питања на којима се заснива локална пореска администрација; решава о управним стварима које се односе на област ЛПА-а; врши стручну обраду представки, приговора и жалби и учествује у решавању поднетих захтева, и припрема одлуке другостепеног органа; прати прописе из ове области и поступа у складу са прописима из ових области, сачињава анализе, информације и извештаје о свим питањима за које је надлежан за потребе Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа, начелника одељења и начелника Општинске управе и других органа; пружа правну помоћ подносиоцима захтева и регулисању имовинско-правних односа; обавља послове из области стручне праксе; обавља послове из области статистике; обавља послове из области безбедности и заштите на раду; обавља све првне послове за потребе чланова ОВ-а и помоћника председника општине у областима: образовње, стамбено-комунална, заштита животне средине, привредне делатности.

Израђује нацрте општих аката из надлежности општине из свих области; прати законске и друге прописе из надлежности органа управе и на основу тога предлаже усклађивање одредаба општинских прописа; води регистар општинских прописа; израђује пречишћене текстове општих аката;израђује акта у области јавних набавки;учествује у припреми документације за спровођења поступка јавне набавке и стара се о законитости аката и радњи у поступку јавне набавке; израђује општа и појединачна управна акта из

eljárását, a közhasznú építési területként meghatározott terület kizárását, vezeti a kizárásról szóló végzés megsemmisítésének eljárását, elkészíti a használati jog megállapítására vonatkozó végzést,egyéb ingatlanokat, más szervek kérései alapján jár el, elkészíti az építési földterület használati jogának megállapítására vonatkozó végzést a korábbi tulajdonosoknak, megállapítja a földterület használati jogának megszűnését, dönt az ügyfelek panaszairól, megszervezi a helyszíni szemlét az ingatlanok földhivatali szolgálatával együttműködve, javasolja az illetékes szerveknek az e területen történő hatékonyabb munkához szükséges megfelelő általános és egyedi akták meghozatalát, hivatali kötelezettségből beszerzi az elengedhetetlen okiratokat, vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást, a közigazgatási aktákat továbbítja a községi ügyésznek, elkészíti az illetékekről szóló megegyezés megkötését, dönt a szakértői vizsgálatról, együttműködik a községi földterületek átruházására és bérbeadására illetékes bizottsággal, összegyűjti az ajánlatokat, az ajánlatok felnyitásakor vezeti a jegyzőkönyvet, a számvevőség szolgálatához benyújtja a lakások felvásárlási árának számláját, értesíti az ügyfeleket a felvásárlási árról és a törlesztési határidőkről, elkészíti a lakások felvásárlására vonatkozó szerződést és szerződésfüggeléket, a lakások felvásárlására vonatkozó szerződést és szerződésfüggeléket a közjegyzőnél hitelesíti, a szerződést továbbítja a községi ügyésznek, bizonylatot ad ki a lakás teljes felvásárlási árának kifizetéséről; kiadja az államosított létesítményekről és építési területekről szóló végzés átiratának hitelesített másolatát, kiadja az agrárreform alapján kisajátított vagyonról szóló végzés átiratának hitelesített másolatát, az ügyintéző szervről szóló végzés átiratának hitelesített másolatát, nyilvántartást vezet a tárgyak helyéről a kérvény benyújtásától a leltározásig, elkészíti a vagyonkezelés- és használat szerződés- és határozatjavaslatát, összegyűjti a vagyon megfelelő általános nyilvántartásba történő bejegyzéséhez szükséges iratokat, vezeti a község köztulajdonát képező ingatlanok egységes nyilvántartását, vezeti és rendszerezi a község köztulajdonát képező vagyon dossziéját, elvégzi a község területén lévő ingatlanok irányításának, használatának, rendelkezésre bocsájtásának és nyilvántartásának követését, amelyek állami tulajdonban vannak, illetve tulajdonosuk vagy használójuk a község, helyi közösség, tartomány vagy a Szerb Köztársaság; feladatokat végez a földvisszaszármaztatás bizottságának; részt vesz azoknak az általános aktáknak a kidolgozásában, melyek a köztulajdon rendszerét szabályozzák - az építési terület és más ingatlanok használatát, valamint az építési terület felosztását és annak változtatását; követi a vásárlási előnyjog megvalósítását s vezeti a hivatalos nyilvántartással nem rendelkező tények megállapításának eljárását; a helyi adóelszámolás területén elvégzi a legösszetettebb normatív-jogi és közigazgatási tevékenységeket, melyek végrehajtása felelősséget és a munka önállóságát, több, egymáshoz kötődő terület problémakörének ismeretét és a legösszetetebb témák tágabb ismeretét s a helyi adóelszámolás alapját képező legösszetetebb kérdések bővebb ismeretét követeli meg; dönt a helyi adóelszámolás területére vonatkozó közigazgatási tárgyakban; elvégzi a beadványok, kifogások és panaszok szakmai feldolgozását s részt vesz a benyújtott kérvények elbírálásában és előkészíti a másodfokú szervek határozatait; követi az e területekre vonatkozó előírásokat s azokkal összhangban jár el, a község polgármestere, a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács, az osztály vezetője, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője és más szervek számára elemzéseket, tájékoztatókat és jelentéseket készít mindazokról a kérdésekről, melyekben illetékes; jogi segítséget nyújt a kérvények beterjesztőinek a vagyoni-jogi viszonyok rendezésében; feladatokat végez a szakmai gyakorlat területéről; feladatokat végez a statisztika területéről; feladatokat végez a közbiztonság és munkahelyi biztonság területéről; elvégzi az összes jogi tevékenységet a Községi Tanács tagjai és az alpolgármester számára az oktatás, a lakásügy-közművesítés, környezetvédelem, gazdasági tevékenységek területén.

Kidolgozza az összes területre vonatkozó, a község hatáskörbe tartozó általános akták tervezetét; követi a közigazgatás szerveinek hatáskörébe tartozó törvényes és más előírásokat s ennek alapján javasolja a községi előírások rendelkezéseinek összehangolását; vezeti a községi előírások nyilvántartását; kidolgozza a községi akták letisztázott szövegét; kidolgozza a közbeszerzés területét érintő aktákat; részt vesz a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges akták előkészítésében és gondoskodik a közbeszerzési eljárás aktáinak és tevékenységének törvényességéről; kidolgozza az általános és egyes közigazgatási aktákat a társadalmi tevékenységek-szociális és gyermekvédelem, sport, kultúra, oktatás, ösztöndíjak, civil, vallási és más

области друштвених делатности-социјална и дечија заштита, спорт, култура, образовање, стипендије, невладине, верске и друге заједнице и организације из надлежности управе ,Председника општине и ОВ-а, као и послова матичара и бирачког списка;помаже у вођењу управног поступка или води првостепени управни поступак из области друштвених делатности; сарађује на правним пословима који се односе на годишњи програм пољопривредног земљишта;ради све послове на спровођењу прописа око употребе и коришћења печата;ради све правне послове по налогу чланова Општинског већа, Општинског јавног правобраниоца и помоћника Председника општине; израђује општа и појединачна акта из области радних односа у Општинској управи; помаже у вођењу дисциплинског поступка; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

1.5. Одсек за урбанизам, развој и инвестиције

15. ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И УРБАНИЗМА

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: Руководи одсеком, спроводи обједињену процедуру – за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, прибављање услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објеката, локацијске услове, употребну дозволу, за прикључење на инфраструктурну мрежу, води управни поступак из надлежности одсека; води евиденцију о целокупној имовини општине, као и о укупној имовини у државној својини; води евиденцију о грађевинском земљишту и грађевинском земљишту које је дато у закуп; ради послове из области привреде и цена који су у надлежности општине;
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 архитектуре, грађевине или сродних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студајама, односно на студијама у трајању од четири године, положен државним стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.“

közösségek és szervezetek területén, melyek a közigazgatás, a község polgármestere, a Községi Tanács, az anyakönyvvezető és a választói névjegyzék hatáskörébe tartoznak; segítséget nyújt a közigazgatási eljárás vezetésében vagy vezeti az elsőfokú közigazgatási eljárást a társadalmi tevékenységek területén; együttműködik a jogi tevékenységekben, melyek a mezőgazdasági földterületek évi programjára vonatkoznak; minden tevékenységet elvégez a bélyegzők használatára és igénybevételére vonatkozó előírások alkalmazására vonatkozóan; minden jogi tevékenységet elvégez a Községi Tanács tagjainak, a Községi Ügyész és a község alpolgármesterének utasítására; kidolgozza a Községi Közigazgatási Hivatal munkaviszony területét illető általános és egyes aktákat; segítséget nyújt a fegyelmi eljárás vezetésében; más teendőket is végez az Ügyosztály vezetőjének és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek:felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés jogtudományi 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 öt éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete. .

1.5.Városrendezési-, Fejlesztési és Beruházási Osztály

15. EGYSÉGESÍTETT ELJÁRÁS, VÁROSFEJLESZTÉS ÉS TÖRVÉNYESÍTÉS TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Munkatárs hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Irányítja az osztályt, 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; nyilvántartást vezet a község teljes vagyonáról, valamint az állami tulajdonban lévő teljes vagyonról; nyilvántartást vezet az építési területről és a bérbeadott építési területről; minden, a község hatáskörébe tartozó tevékenységet elvégez a taxival történő szállításhoz fűződően; a község hatáskörébe tartozó gazdasági és árra vonatkozó tevékenységeket végez; elkészíti azoknak az aktáknak a tervét és javaslatát, melyek a tervdokumentumok meghozatalára vonatkoznak; 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; kidolgozza a megfelelő jelentéseket és tájékoztatókat a képviselő-testület, a Községi Tanács, a tartományi és köztársasági szervek számára; más teendőket is végez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek:felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés építészeti- vagy építőipari 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, számítógépen végzett munka ismerete.

16. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИЈА, ПРИВРЕДЕ И ПРЕДУЗЕТНИКА

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: Ради све послове око инвестиција које се реализују у општини чији је ивеститор или финансијер општина или јавна предузећа, прати извештава и врши пријем изведених радова односно услуга; учествује и ради на пословима планирања , израде и реализацији пројеката, анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе, прати, припрема, израђује и реализује пројекте финансиране из фондова ЕУ и буџета Комесеријата за избеглице који се односе на трајно стамбено збрињавање и економско оснаживање породица из области миграција и трајних решења (за избегла и интерно расељена лица и повратнике по реадмисији) , ради извештај о пројектима ,води базу података о припремљеним и реализованим пројектима , по потреби ради и на прикупљању података за потребе потенцијалних инвеститора , сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима , ради све послове око инвестиција које се реализују у општини чији је ивеститор или финансијер општина или јавна предузећа, ради на пословима израде локацијских услова и свих других стручних послова из области урбанизма, предлаже пројекте, студије, анализе и друга стратешка документа од интереса за општину и руководи њиховом имплементацијом. Пружа консултантске услуге потенцијалним инвеститорима, сарађује са другим установама и предузећима,ради послове 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, врши примопредају радова и друге послове око инвестиција,сачињава извештаје, Обавља све послове везане за регистрацију предузетника, односно све послове везане за све врсте промена које се уписују у надлежни регистар Агенције за привредне регистре; пружа пуну правну помоћ и припрема све врсте захтева који се упућују Агенцији за привредне регистре и непосредно врши контролу пријема и решавања; по потреби води управни поступак у области предузетништва; координира рад са Тржиштем рада у случајевима реализације кредита незапослених предузетника и посебно ангажовање око регистрације истих; сарађује са преудзећима и службама у Општини којима су подаци о регистрованим предузетницима неопходни; сарађује са надлежним Фондом пензијског и инвалидског осигурања уциљу регулисања права из пензијског осигурања преудзетника и у ту сврху издавање потребних уверења; врши административно-техничке послове у вези са регистрацијом предузетника, даје упутства странкама у вези регистрације, саставља статистичке извештаје, врши издавање одобрења за продужетак радног времена у складу са позитивним прописима, прати и примењује прописе из области предузетништва;

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

16. BERUHÁZÁSI, GAZDASÁGI ÉS VÁLLALKOZÓI TEVÉKENYSÉGEK

Megnevezés: Tanácsadó hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása:
Elvégez minden, a beruházásokat illető tevékenységet, melyek a községben megvalósulnak, s amelyek beruházója vagy pénzelője a község vagy közvállalat, követi, tájékoztatást ad a kivitelezett munkálatok illetve szolgáltatások kapcsán s elvégzi átvételüket; részt vesz és dolgozik a projektumok tervezésének, kidolgozásának és megvalósításának tevékenységében, elemzi az új projektumok szükségességét és arról jelentést dolgoz ki, követi, előkészíti, kidolgozza és megvalósítja az EU Alapokból pénzelt, a Menekültügyi Főbiztosság költségvetéséből pénzelt, a családok tartós lakásügyi és gazdasági erősítését illető a migrációs területre vonatkozó projektumokat (menekültek és belső áttelepült személyek és visszatérők), jelentést készít a projektumokról, adatbázist vezet az előkészített és megvalósított projektumokról, szükség szerint dolgozik az adatok összegyűjtésén a potenciális beruházók számára, jelentéseket, elemzéseket és tájékoztatásokat készít és továbbítja azokat az illetékes szervekhez, elvégez minden, a beruházásokat illető tevékenységet, melyek a községben megvalósulnak, s amelyek beruházója vagy pénzelője a község vagy közvállalat, dolgozik a helyrajzi feltételek kidolgozásának feladatain s minden más szaktevékenységet elvégez az urbanizáció területén, a községre nézve fontos projektumokat, tanulmányokat, elemzéseket és más stratégiai dokumentumokat javasol s irányítja azok bemutatását. Konzultációs szolgáltatásokat nyújt az esetleges beruházóknak, együttműködik más intézményekkel és vállalatokkal, a kivitelezőt a beruházó nevében bevezeti a munkába; jelentést készít a megvalósított tevékenységek mennyiségéről és minőségéről; gondoskodik a projektomok megvalósításának üteméről az előlátott határidőkkel összhangban; kidolgozza a projektumok megvalósulásának ütemtervét; kommunikációt valósít meg a munkálatok kivitelezőivel és a szakfelügyelettel; elvégzi az építészeti dokumentáció ellenőrzését – az ideiglenes és végleges helyzetét; figyelemmel kíséri az építkezési munkálatok kivitelezésének megvalósítását, lebonyolítja a munkálatok átadását-átvételét és más a beruházást illető tevékenységeket, jelentéseket állít össze, elvégez minden, a vállalkozó bejegyzésével kapcsolatos tevékenységet illetve minden tevékenységet melyek a változásokhoz kapcsolódnak, melyeket az illetékes Gazdasági Nyilvántartási Ügynökség nyilvántartásába jegyeznek be; teljes jogi segítséget nyújt s előkészít minden kérvényt, melyet az Ügynökséghez továbbítanak és közvetlenül elvégzi az átvételt és megoldást; szükség szerint közigazgatási eljárást végez a vállalkozói területen; összehangolja a munkát a Munkaközvetítő Szolgálattal a munkanélküli vállalkozó kölcsönének megvalósítása és különösen annak bejegyzésének tevékenységében; együttműködik a község azon vállalataival és szolgálataival, melyek számára a bejegyzett vállalkozókra vonatkozó adatok szükségesek; együttműködik az illetékes Egészségügyi- és Rokkantbiztosítási Alappal a vállalkozók nyugdíjbiztosítási jogosultságának megvalósítása érdekében s az e célból történő bizonylatok kiadásában; adminisztratív-technikai tevékenységeket végez a vállalkozók bejegyzésével kapcsolatosan, utasítást ad az ügyfeleknek a bejegyzéssel kapcsolatosan, statisztikai jelentéseket készít, elvégzi a munkaidő meghosszabbításának jóváhagyását a vonatkozó előírásokkal összhangban, követi és alkalmazza a vállalkozói területekre vonatkozó előírásokat.

Feltételek:felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés közlekedési, építészeti- vagy építőipari, közgazdasági vagy jogi, környezetvédelmi 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.

17. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: Руководи службом и учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; стара се о објављивању свих аката у поступку јавне набавке на сајту општине и порталу управе за јавне набавке, и обавља све друге послове из области јавних набавки; 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.

1.6. Одсек за локалну пореску администрацију

18. 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

17. KÖZBESZERZÉS TEVÉKENYSÉGEI

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 összeegyeztetésükben; 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 a 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 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; 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 öt éves gyakorlat.

1.6. Helyi Adóelszámolási Osztály

18. 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 megfizettetése, 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 foganatosít a helyi közbevételeket illető 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

годишњи извештај о стању пореског дуга, са подацима о највећим дужницима, и предлаже одговарајуће мере; врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања пореске обавезе (дуга) по основу јавних прихода; предузима мере редовне и принудне наплате јавних прихода у складу са законом; води првостепени поступак на основу изјављених жалби пореских обвезника; врши канцеларијску и теренску контролу у циљу провере и утврђивања законитости и правилности испуњења пореске обавезе; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку конроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема информације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема редовне тромесечне извештаје стању локалних јавних приходима;по налогу начелника Општинске управе пружа стручну помоћ у поступку процене тржишне вредности непокретности и имовинских права; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

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 одбијањепотписивања записника; врши обрачун тачности пореског дуга, формалну исправност и потпуност поднетих пријава; води и ажурира регистар обвезника локалних јавних прихода општине и врши све послове око промене података који су садржани у регистру; послови утврђивања, наплате и контроле изворних прихода;прикупља податке о имовини и бројевима рачуна пореских обвезника, као и о банкама код којих су ти рачуни отворени, и предлаже установљавање заложног права као средства обезбеђења и принудне наплате; пружа стручну помоћ пореским обвезницима у поступку примене пореских прописа; врши контролу плаћања пореских обвезника и о томе сачињава

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 foganatosításához, a törvénnyel összhangban; vezeti az elsőfokú eljárást az adókötelezett beterjesztett 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 csatolásáról; előkészíti és a nyilvánossághoz 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 jelentést 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.

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, elvégzi 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 követelményei hiánytalanságának ellenőrzését; vezeti és frissíti a község helyi közbevételei adókötelezettjeinek nyilvántartását és minden tevékenységet elvégez a nyilvántartásban lévő adatok módosítására vonatkozóan; elvégzi a közbevétel megállapításának, megfizettetésének és ellenőrzésének tevékenységeit; összegyűjti az adókötelezettek vagyoni adatait és 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

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. ОПШТИ ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈА И ЕВИДЕНЦИЈЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова: Врши сва плаћања у оквиру трезора по налогу наредбодаваца; прати утрошак горива и трошкове мобилних телефона;води евиденцију прековременог рада; уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђене обавезе; ажурира базу података за: порез на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе, за правна лица и предузетнике, градско грађевинско земљиште и друге накнаде; појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању локалних јавних прихода; књижи задужења и уплате у пореском књиговодству за локалне јавне приходе; прати динамику плаћања локалних јавних прихода и по потреби доставља обвезницима опомене за плаћања; саставља списак дужника за принудну наплату и комплетира документацију у циљу покретања поступка принудне наплате; припрема периодичне извештаје и информације о степену остварења локалних јавних прихода; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

2. Одељење за друштвене делатности и општу управу

21. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: Представља Одељење и руководи радом Одељења у целини; одговоран је за извршавање свих послова у целини из надлежности Одељења, као и за извршавање свих појединачних послова; сачињава периодичне извештаје из области друштвених делатности; доноси решења из надлежности Одељења ако их не доноси начелник Општинске управе; израђује општа нормативна акта из области за које је надлежно одељење; расписује, прати спровођење и ток конкурса из друштвено значајних области као што су спорт, култура, медији и деловања других уружења која делују на територији општине; дужан је да предлаже начелнику Општинске управе мере за побољшање нивоа квалитета и ефикасности рада Одељења; посебно је одговоран за рад и функционисање пријемне канцеларије, месних канцеларија и портирске службе, односно служби које

foganatosításához, a törvénnyel összhangban; megadja a szükséges adatokat a foglalkoztatott számára, aki az elsőfokú eljárást vezeti az adókötelezett beterjesztett 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:felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés közgazdasági 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.

20. ÁLTALÁNOS PÉNZÜGYI TEVÉKENYSÉGEK ÉS A HELYI KÖZBEVÉTELEK NYIVÁNTARTÁSA

Megnevezés: Főreferens hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Minden fizetést lebonyolít a kincstáron keresztül a fizetési meghagyások alapján; követi az üzemanyagfelhasználás és a mobiltelefon használatának költségeit; vezeti a túlórák nyilvántartását; rögzíti a végzéssel megállapított helyi közbevételek bejelentésének adatait; rendszerezi az alábbiak adatbázisait: jogi és természetes személyek vagyonadója, helyi kommunális illetékek a jogi személyeknek és vállalkozóknak, építési telek és más illetékek; külön-külön rögzíti a helyi közbevételek megállapításáról szóló végzések továbbításának dátumát; könyveli a tartozást és a befizetéseket a helyi közbevételekre vonatkozó adókönyben; követi a helyi közbevételek menetét s szükség szerint figyelmeztetést küld az adókötelezetteknek; összeállítja a kényszerű megfizettetés adósainak jegyzékét és teljes dokumentációt készít a kényszerű megfizettetés eljárásának megindításához; időszakos jelentéseket és tájékoztatókat készít a helyi közbevételek megvalósulásának szintjéről; más teendőket is végez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: négyéves középfokú végzettség társadalomtudományi irányzat közgazdasági szakán, a szakmában szerzett legalább öt éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete.

2. Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységek Ügyosztálya

21. AZ ÜGYOSZTÁLY VEZETŐJE

Megnevezés: Önálló tanácsadó hivatalnok száma: 1.

Tevékenységek leírása: Képviseli az Ügyosztályt és irányítja annak egységes munkáját; felelős az Ügyosztály hatáskörébe tartozó összes tevékenység egységes elvégzéséért, s minden egyes tevékenység végrehajtásáért; időszakos jelentést készít a társadalmi tevékenységek területéről; az Ügyosztály hatáskörébe tartozó végzéseket hoz, ha azokat nem hozza meg a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője; általános szabályzati rendelkezéseket dolgoz ki az Ügyosztály hatáskörébe tartozó területeken; a társadalmi tekintetben jelentős területeken, mint a sport, művelődés, média és más, a község területén működő egyesületek, kiírja a pályázatokat, követi folyamatát és lebonyolítását; köteles a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének intézkedéseket javasolni az Ügyosztály, a helyi irodák és a portásszolgálat illetve a polgárokkal legközvetlenebb kapcsolatban álló szolgálatok munkája minőségének és működésének javítására; közvetlen fegyelmi intézkedéseket foganatosít az Ügyosztály foglalkoztatottjai számára; a Községi Közigazgatási

имају најнепосреднији однос са грађанима; непосредно предузима дисциплинске мере за запослене из Одељења; по налогу начелника Општинске управе стара се о заказивању седница Општинског већа и његових радних тела и спровођењу одлука Председника општине и Општинског већа; обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

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

2.1. Одсек за друштвене делатности

22. ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ И САВЕТНИКА ПАЦИЈЕНАТА

Звање: Самостални Саветник број службеника: 1

Опис послова:
Руководи одсеком, обавља послове на пружању правне помоћи грађанима у складу са скупштинском одлуком- давање усмених савета и сачињавањем писмених поднесека:жалбе, тужбе, молбе, пријаве, предлоге и друга писмена у циљу остваривања њихових права пред органима управе и другим државним органима, правосудним органима(сем у области кривичног права), јавних предузећа, служби и установа; руководи службом; обавља послове у области остваривања равноправности полова; даје потребне информације и савете о правима пацијената; поступа по поднетим приговорима пацијената, и обавља и све друге послове из надлежности саветника пацијената; води прекршајни поступак из надлежности Општинске управе у складу са Законом о прекршајима;
Стара се о спровођењу прописа у области становања, спроводи управни поступак у стамбеној области, израђује одговарајућа решења, ради на пословима евиденцији и успостављања регистра стамбених зграда и назива улица; обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање 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, правна струка, положен државни стручни испит, положен правосудни испит, и најмање три године радног искуства у струци.

23. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: Ради на пословима управљања људским ресурсима у складу са законом;припрема предлог кадровског плана,ради планове за кадровско оспособљавање запослених и функционера, сарађује са републичким институцијама, руководи службом, врши контролу рада образовних установа у делу поштовања законских прописа и општих аката осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе и контролише испуњеност услова за почетак рада и обављање делатности као

Hivatal vezetőjénének utasítására gondoskodik a Községi Tanács és munkatestületei üléseinek összehívásáról és a község polgármestere illetve a Községi Tanács határozatainak végrehajtásáról; más teendőket is végez a polgármester és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek:felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés jogtudományi 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.

2.1. Társadalmi Tevékenységek Osztálya

22. JOGSEGÉLY NYÚJTÁSÁNAK ÉS BETEGEK TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Önálló tanácsadó hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása:Irányítja az osztályt, elvégzi a polgárok számára a jogi segítség nyújtását a képviselő-testület határozatával összhangban - szóbeli tanácsadás és írásos beadványok:panaszok, kérések, bejelentések, javaslatok és más iratok összeállítását, a közigazgatási és más állami szervekben, bírósági szervekben (a büntetőjogon kívül), a közvállalatokban, szolgálatokban és intézményekben való jogok megvalósítása érdekében; irányítja a szolgálatot; tevékenységeket végez a nemek egyenjogúságának megvalósítása területén; eljár a betegek benyújtott panaszai alapján s elvégez a betegek tanácsadójának illetékességébe tartozó minden más tevékenységet; vezeti a Községi Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó szabálysértési eljárást, A szabálysértésekről szóló eljárással összhangban;
gondoskodik a lakásügyi előírások megvalósításáról, lebonyolítja a lakásügyi területeket illető közigazgatási eljárást, kidolgozza a megfelelő végzéseket, dolgozik a lakóépületek és utcák elnevezését tartalmazó nyilvántartás elkészítésén és vezetésén; más, a Közigazgatási Hivatal vezetője által rábízott teendőket is végez.

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

23. EMBERI ERŐFORRÁSOK IRÁNYÍTÁSA ÉS TANFELÜGYELŐ

Megnevezés: Tanácsadó hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: az emberi erőforrások irányításának tevékenységeit végzi, a törvénnyel összhangban; elkészíti a káderügyi terv javaslatát, terveket készít a foglalkoztatottak és tisztségviselők szakmai továbbképzésére, együttműködik a köztársasági szervekkel, irányítja a szolgálatot, elvégzi az oktatási intézmények ellenőrzését a törvényes előírások és általános akták tiszteletben tartása tekintetében, kivéve azokat, melyek az intézmény munkájának szakmai-pedagógiai munkájának ellenőrzésére vonatkoznak s ellenőrzi a munka megkezdéséhez s a tevékenység elvégzéséhez, valamint az intézmény tevékenységének

и за проширење делатности установа предузима одговарајуће мере ради остваривања права и обавеза за ученика и родитеља, наставника, васпитача, односно стручних сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је извршен супротно прописима, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши контролу прописаних евиденција које води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавни исправа које установа издаје (дневници рада, матичне књиге, персонална документација запослених, уверења о похађању школе и сл.) и налаже отклањање уочених недостатака и неправилности, односно извршавање прописаних мера, стара о законитом спровођењу поступка из делокруга свога рада, води прописане евиденције; ради на пословима управљања људским ресурсима у складу са законом;припрема предлог кадровског плана, сачињава анализе, информације и извештаје из своје области за потребе председника општине, Скупштине општине, Општинског већа, начелника одељења и начелника Општинске управе; припрема сва акта везана за стручно усавршавање запослених; припрема годишње планове стручног усавршавања и планира потребна финансијска средства; ради на изради планова јавних набавки које се односе на стручно усавршавање; учествује у изради нацрта и предлога одлука и других аката из своје области за Скупштину општине, Општинског већа; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука- Дипломирани правник са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или за секретара образовне управе и најмање три године стажа у државним органима , установама или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или положен испит у области образовања , односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника , са најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања, као и стручним испитом за рад у органима државне управе.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.

24. ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАШТИТЕ ИНВАЛИДА, БОРАЦА И ИЗБЕГЛИЦА И КООРДИНИРАЊЕ КАНЦЕЛАРИЈОМ ЗА СМАЊЕЊЕ СИРОМАШТВА

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбене области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика и ради све друге послове из области становања;води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података која подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућих решења и доставу података министарству; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; 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

bővítéséhez szükséges feltételek meglétét, intézkedéseket foganatosít a tanulók, szülők, tanárok, óvónők, szakmunkatársak és igazgató jogainak s kötelezettségeinek megvalósítása érdekében, ellenőrzi a beíratkozás eljárását illetve semmissé nyilvánítja az iskolába való beíratkozást, amennyiben azt az előírásokkal ellentétes módon végezték, ellenőrzi a vizsgák lebonyolításához szükséges, előírt feltételek meglétét, ellenőrzi az előírt nyilvántartásokat, melyeket az intézmény vezet s megállapítja a tényeket az intézmény által kiadott nyilvános okiratok megsemmisítésének eljárásában (munkanaplók, anyakönyvek, a foglalkozatottak személyi aktája, iskolalátogatási bizonylat stb.) s elrendeli a feltárt hiányosságok kiküszöbölését illetve az előírt intézkedések végrehajtását, gondoskodik a saját munkakörébe tartozó eljárás törvényes lebonyolításáról, vezeti az előírt nyilvántartásokat; az emberi erőforrások irányításának tevékenységeit végzi, a törvénnyel összhangban; elkészíti a káderügyi terv javaslatát, a saját területét érintő elemzéseket, tájékoztatásokat és jelentéseket készít a község polgármestere, a képviselő-testület, a Községi Tanács, az Ügyosztály vezetője és a Közigazgatási Hivatal vezetője számára; minden aktát elkészít a foglalkoztatottak szakmai továbbképzésére; elkészíti a szakmai továbbképzés tervét és előlátja a szükséges anyagi eszközöket; kidolgozza a szakmai továbbképzésre vonatkozó közbeszerzések tervét; részt vesz a saját területét illető határozat- és tervjavaslatok s más akták javaslatainak kidolgozásában a képviselő-testület és a Községi Tanács számára; más teendőket is végez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek:felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés jogtudományi szakon – okleveles jogász, az államigazgatási szervekben vagy az oktatási igazgatóság titkári munkájához szükséges szakvizsgával és legkevesebb három munkaév az állami szervekben, intézményekben vagy helyi önkormányzati szervekben oktatási-nevelési területen, vagy az oktatás területén szerzett szakvizsga, illetve tanári, nevelői vagy szakmunkatársi hatósági engedély, legkevesebb öt munkaévvel oktatási-nevelési területen, illetve az állmigazgatási szervek munkájához szükséges szakvizsga, akadémiai alapképzés összesen legalább 240 EPR ponttal, akadémiai mesterképzés, szakosított mesterképzés, speciális akadémiai képzés, speciális szakosított képzéssel, illetve legalább négy évig tartó alapképzés vagy egyetemi szakképzés, állami szakvizsga.

24. LAKÁSÜGYI TEVÉKENYSÉGEK, ROKKANT- HARCOS- ÉS MENEKÜLTVÉDELEM S A SZEGÉNYSÉG CSÖKKENTÉSÉVEL FOGLALKOZÓ IRODA KOORDINÁCIÓJA

Megnevezés: Tanácsadó hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: 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

посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; ради на пословима евидентирања, прикупљања података, утврђивања статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије и спроведи поступке финансијске помоћи избеглицама; врши комуникацију између органа локалне самоуправе и Комесаријата за избеглице; врши све послове о статусним питањима избеглица и расељених лица; врши пријем свих поднесака од избеглих и расељених лица; остварује сарадњу са надлежним органима ван општине; стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка избеглица у њихово раније место боравка; прикупља документацију за конкурсе хуманитарних организација; Стара се о редовном достављању података и статистичких извештаја надлежним органима; помаже у вођењу поступка на основу поднетих захтева;благовремено обавештавање јавности о избрињавању избеглица; врши и друге послове утврђене законом и другим прописима везаних за статус избеглих и расељених лица; припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; сарађује и учествује у раду Комисије за планове; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; припрема нацрт локацијских услова; води регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке планове; води првостепени управни поступак код обједињене процедуре; врши проверу испуњеност услова за поступање по поднетим захтевима,контролу усклађености поднете документације са законом и подзаконским актима и урбанистичким плановима;припрема нацрте свих појединачних управних аката; спроводи поступак код потврђивања урбанистичких пројеката; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; објављује на интернет страни све потребне податке; ради и све друге послове везане за обједињену процедуру у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима; координира радом канцеларије за смањење сиромаштва, 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 пет година радног искуства у струци.

25. ПОСЛОВИ ПРАВА ПОРОДИЉА И ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

Звање: Виши референт број службеника: 1

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

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 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; 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; elvégzi a szegénység csökkentésével foglalkozó iroda koordinációs tevékenységeit, 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 öt éves gyakorlat.

25. 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 megvalósítására; 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

о остваривању права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада због посебне неге детета; води евиденцију о свим подацима који су битни за остваривање права из области дечије заштите и остварује непосредну сарадњу са установама и органима који воде евиденцију о подацима који су битни за остваривање ових права; израђује месечне и годишње извештаје, као и потребне информације, анализе и извештаје за потребе републичких, покрајинских и органа локалне самоуправе, као и начелника Општинске управе; обавља и све друге послове из ових области;прикупља, обрађује, оверава и припрема податке и одлуке за подносиоце захтева за општинске и републичке ученичке и студентске стипендије и кредите; израђује месечне и годишње извештаје, као и друге информације, анализе и извештаје за потребе републичких, покрајинских и органа локалне самоуправе, као и начелника Општинске управе; по потреби учествује у изради општинских прописа из ових области; обавља и све друге послове из ове области; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.
Услови: средње четворогодишње образовање друштвеног смера или гимназија најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

26. ЕВИДЕНТИЧАР ОБЛАСТИ ЉУДСКИХ РЕСУРСА - ДАКТИЛОГРАФ

Звање: Намештеник - Четврта врста радних места број намештеника 1

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

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

27. 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

jövedelemtérítésre való jogosultság megvalósításáról; nyilvántartást vezet mindazokról az adatokról, melyek fontosak a gyermekvédelem területét illető jogok megvalósításához és közvetlen együttműködést valósít meg az intézményekkel és szervezetekkel, melyek az e jogok megvalósításához fontos adatokat vezetik; havi és évi jelentéseket dolgoz ki, valamint szükséges tájékoztatókat, elemzéseket és jelentéseket a köztársasági, tartományi és helyi önkormányzati szervek szükségleteire és 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.

26. EMBERI ERŐFORRÁSOK NYILVÁNTARTÓJA – GÉPÍRÓ

Megnevezés: Közalkalmazott-negyedik csoport Közalkalmazott száma: 1

Tevékenységek leírása:Vezeti a foglalkoztatottak személyes és szakmai nyilvántartását; a hivatalnokok szakmai továbbképzésének nyilvántartását; 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 telefonnál; a legépelt vagy fénymásolt összes anyagot sokszorosítja, válogatja, összefűzi és átadja; elvégez minden, a Községi Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottjainak munkaviszonyára vonatkozó igazolással kapcsolatos tevékenységet; hitelesíti az egészségügyi könyvecskéket, elvégzi az adminisztratív-technikai tevékenységeket a munkaviszony területét érintő egyszerűbb akták tervezetének kidolgozásánál; megbízói szerződés, ideiglenes és időszaki tevékenységek végzése, a foglalkoztatottak be- és kijelentéseinek tevékenységei és hasonlók, 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 elvégez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

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

27. 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

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 функционисања веб сајта општине на мађарском језику, и превођењу и објављивању текстова на мађарском језику;обавља и друге послове по налогу председника и секретара СО-е и начелника Општинске управе.

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

2.2. Одсек за опште послове и месне канцеларије

28. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВИ МАТИЧАРА

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: Руководи одсеком, 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; помаже у раду запосленом на пословима грађанских стања-матичар извршилац; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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 példákról, 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 Törökkanizsa 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, gondoskodik a község honapjának működéséről magyar nyelven s a szövegek lefordításáról és megjelentetéséről magyar nyelven; más tevékenységeket is végez a községi képviselő-testület elnöke és titkára 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.

2.2. Általános Tevékenységek és Helyi Irodák Osztálya

28. TÁRSADALMI ÉS ANYAKÖNYVVEZETŐI TEVÉKENYSÉGEK

Megnevezés: Tanácsadó hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Irányítja az osztályt, 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 házasságkötések 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; segíti a polgári jogállás-anyakönyvvezető tevékenységeket végző foglalkoztatott munkáját, más tevékenységet is elvégez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, специјали положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

29. ПОСЛОВИ НА ОДРЖАВАЊУ И УРЕЂЕЊУ САЈТА ОПШТИНЕ, БИРАЧКОГ СПИСКА И ПОСЛОВИ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: Ради на администрацији и развоју web апликација; сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења; ради администрацију базе података везаних за web апликације; по потреби прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима служби; оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја web апликација и базе; стара се о обезбеђивању функционалног стања web апликација и базе података; обавља стручне послове одржавања web апликација и базе, спашавање података, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података;води послове везане за електронску форму документације; стара се о сајту општине у целини; поставља докумената на локалну мрежу и интернет сајт; врши ажурирање одкумената и администрирање дозвола за приступ документима; сарађује са спољним сарадницима на презентацији сајта; по потреби шаље електронску пошту у Општинској управи; ради на дигиталном архивирању података у Општинској управи; ради на пословима заменика водиоца бирачког списка и по потреби на свим пословима пријемне канцеларије; врши стручне и административно-техничке послове општинског штаба за ванредне ситуације, врши послове организације и функционисање цивилне заштите на територији општине; обавља послове планирања припрема општинских органа, утврђене законом и посебним општинским прописима у области одбрамбених припрема и заштите од елементарних и других већих непогода, врши одређене послове спровођења мера приправности за поједине субјекте са подручја општине, врши послове попуне мобилизације органа општинске управе и координира попуну и мобилизацију јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, сарађује са одређеном службом Министарства одбране у реализацији припрема за одбрану, планира и спроводи функционисање општинског центра за обавештавање и сарађује са правним лицима која имају обавезе према систему осматрања и обавештавања, врши пријем и проверу информација које центар за обавештавање добија од других извора информисања, прати ситуацију – развој догађаја и преноси мере и наредбе за санирање последица, врши позивање и интерно узбуњивање руководећих лица по налогу председника општине, начелника општинске управе или овлашћеног лица Министарства одбране, врши и друге послове и задатке из делокруга одбране и заштите становништва и материјално – техничких средстава на подручју општине; врши послове из области заштите од пожара, из области безбедности и здравља на раду; непосредно организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара, по потреби и по налогу начелника Општинске управе обавља превоз лица и ствари службеним аутомобилом овог органа; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из друштвених наука 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.

Feltételek:Anyakönyvvezető illetve anyakönyvvezető-helyettes (a további szövegben:anyakönyvvezető) felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet, összesen legalább 240 EPR ponttal, másodfokú tanulmányokon (akadémiai mesterképzés, szakosított mesterképzés, speciális akadémiai képzés, speciális szakosított képzés), társadalom-humántudományok oktatási-tudományos területen illetve legalább négy évig tartó alapképzés társadalomtudományi szakon, külön szakvizsga az anyakönyvvezetők számára és felhatalmazás az anyakönyvvezetői tevékenység elvégzésére.

29. A KÖZSÉG HONLAPJÁNAK SZERKESZTÉSI ÉS KARBANTARTÁSI, A VÁLASZTÓI NÉVJEGYZÉK ÉS A HONVÉDELEM TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Tanácsadó hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása:dolgozik az internetes applikáció nyilvántartásán és fejlesztésén, áttekinti és meghatározza a további megoldásokat az alkalmazott megoldások nyomán; elvégzi az internetes applikáció adatbázisainak nyilvántartását; szükség esetén megfelelő információkat gyűjt össze a fejlesztésre vonatkozóan s e célból együttműködik az egyes szolgálatok végrehajtóival; felkészül az új lehetőségek alkalmazására az internetes applikáció és bázis fejlesztésekor; gondoskodik a honlap és az internetes tartalmak működőképes állapotáról; 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; okiratokat tölt fel a helyi hálózatra és az internetes 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; elvégzi a választói névjegyzék vezetője helyettesének tevékenységeit és szükség szerint az ügyfélfogadó iroda összes tevékenységét; elvégzi a községi rendkívüli helyzetek törzskarának szakmai és adminisztratív-műszaki tevékenységeit; a községi szervek tervezési előkészületeinek tevékenységeit, melyeket törvénnyel és külön községi előírásokkal határoztak meg a védelmi előkészületek s a természeti és egyén nagyobb katasztrófák területén, meghatározott ügyeleti intézkedéseket hajt végre a község területén lévő egyes szubjektumok számára, elvégzi a községi közigazgatási hivatal szerveinek teljes mozgósítását s összehangolja a község által alapított közvállalatok és intézmények feltöltését és mozgósítását, együttműködik a Honvédelmi Minisztérium meghatározott szolgálatával a védelmi előkészületek megvalósításában, megtervezi és lebonyolítja a községi tájékoztatási központ működését s együttműködik azokkal a személyekkel, akiknek kötelezettségük van a megfigyelési és tájékoztatási rendszer irányába, átveszi és ellenőrzi az információkat, melyeket a tájékoztatási központ kap más tájékoztatási forrásoktól, követi a helyzetet – az események alakulását és intézkedéseket és rendeleteket vesz át a következmények felszámolására, elvégzi a vezető személyek behívását és belső riasztását a község polgármestere, a közigazgatási hivatal vezetője vagy a Honvédelmi Minisztérium felhatalmazott személyének utasítására, más tevékenységeket és feladatokat is végez a honvédelem, a lakosság és anyagi-műszaki eszközök védelmét illetően a község területén; tűz-, egészség- és munkavédelmi tevékenységeket lát el; közvetlenül megszervezi és lebonyolítja a megelőző tűzvédelmi előírásokat, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására e szerv hivatalos gépkocsijával személy- és áruszállítást végez.

Feltételek:felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés 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, állami szakvizsga, a szakmában szerzett legalább három éves gyakorlat.

30. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: Обавља све послове на основу прописа из области личних стања грађана за матично подручје територије општине Нови Кнежевац; у евиденцијама које се воде на основу ових прописа врши све радње уписа, брисања, издавања исправа, исправки и др. и све друге послове који су у надлежности матичарске службе као и послове закључивања брака; саставља извештаје за потребе свих државних органа и органа статистике из ових области; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, специјални положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

31. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: Обавља све послове на основу прописа из области личних стања грађана за матично подручје територије општине Нови Кнежевац; у евиденцијама које се воде на основу ових прописа врши све радње уписа, брисања, издавања исправа, исправки и др. и све друге послове који су у надлежности матичарске службе као и послове закључивања брака; саставља извештаје за потребе свих државних органа и органа статистике из ових области; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, специјални положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

32. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЗАПОСЛЕНИХ И УГОВОРНЕ ПОШТЕ У ЂАЛИ

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: 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:

30. ANYAKÖNYVVEZETŐI TEVÉKENYSÉGEK TÖRÖKKANIZSA ANYAKÖNYVI KERÜLET TERÜLETÉRE

Megnevezés: Főreferens hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Minden tevékenységet elvégez a polgárok jogállása területét illető előírások alapján Törökkanizsa anyakönyvi kerületére vonatkozóan; a nyilvántartásokba, melyeket ezen előírások alapján vezetnek, elvégzi az összes bejegyzést, törlést, okmányok kiadását, javítást stb., és minden, az anyakönyvvezetői szolgálat hatáskörébe tartozó tevékenységet s lebonyolítja a házasságkötéseket; jelentéseket állít össze az összes állami szerv szükségleteire és e terület statisztikai szervei számára, más tevékenységet is elvégez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek:Anyakönyvvezető illetve anyakönyvvezető-helyettes (a további szövegben: anyakönyvvezető) felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet, összesen legalább 240 EPR ponttal, másodfokú tanulmányokon (akadémiai mesterképzés, szakosított mesterképzés, speciális akadémiai képzés, speciális szakosított képzés), társadalom-humántudományok oktatási-tudományos területen illetve legalább négy évig tartó alapképzés társadalomtudományi szakon, külön szakvizsga az anyakönyvvezetők számára és felhatalmazás az anyakönyvvezetői tevékenység elvégzésére.

31. ANYAKÖNYVVEZETŐ-HELYETTESI TEVÉKENYSÉGEK TÖRÖKKANIZSA ANYAKÖNYVI KERÜLET TERÜLETÉRE

Megnevezés: Főreferens hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Minden tevékenységet elvégez a polgárok jogállása területét illető előírások alapján Törökkanizsa anyakönyvi kerületére vonatkozóan; a nyilvántartásokba, melyeket ezen előírások alapján vezetnek, elvégzi az összes bejegyzést, törlést, okmányok kiadását, javítást stb., és minden, az anyakönyvvezetői szolgálat hatáskörébe tartozó tevékenységet, s lebonyolítja a házasságkötéseket; jelentéseket állít össze az összes állami szerv szükségleteire és e terület statisztikai szervei számára, más tevékenységet is elvégez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.
Feltételek:Anyakönyvvezető illetve anyakönyvvezető-helyettes (a további szövegben: anyakönyvvezető) felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet, összesen legalább 240 EPR ponttal, másodfokú tanulmányokon (akadémiai mesterképzés, szakosított mesterképzés, speciális akadémiai képzés, speciális szakosított képzés), társadalom-humántudományok oktatási-tudományos területen illetve legalább négy évig tartó alapképzés társadalomtudományi szakon, külön szakvizsga az anyakönyvvezetők számára és felhatalmazás az anyakönyvvezetői tevékenység elvégzésére.

32. A FOGLALKOZTATOTTAK VÉDELMÉNEK ÉS SZERZŐDÉSES POSTA TEVÉKENYSÉGEI GYÁLÁN

Megnevezés: Munkatárs hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása:elvégzi a nyilvántartók, próbalenyomatok, postai bélyegzők hitelesítését és aláírását; 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 Törökkanizsán kívüli bankok esetében a bankoknak a nagykikindai postától kapott listájának ellenőrzésével és azok feldolgozása; további szolgáltatások végzése: az áramszolgáltató fizetési meghagyásának kitöltése az ügyfél

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

33. ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЧА УГОВОРНЕ ПОШТЕ ЂАЛА И ПОСЛОВИ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Звање: Четврта врста радних места број намештеника 1

Опис посла: Обавља послове достављања за потребе уговорног шалтера Поште; ради све послове по налогу запосленог на шалтеру уговорне поште као надређеног лица; врши достављање свих поднесака за потребе органа локалне самоуправе и месне заједнице; ради све административно-техничке послове за органе и радна тела месне заједнице и друге послове по налогу ових органа а који проистичу из њихове надлежности-вођење и израда записника; дистрибуција поднесака; пријем и достава поште; вођење одговарајућих евиденција;све послове из области архиве;стручни и адмистративни послови из области рачуноводства-благајна, обрачун накнада,плаћање, пријем извода, требовања и други слични послови; прима поднеске грађана, евидентира их, издаје потврду о пријему поднеска, доставља примљене поднеске руководиоцу пријемне канцеларије; помаже грађанима у састављању свих поднесака који се односе на органе локалне самоуправе; прима, евидентира и прослеђује поднеске грађана које они упућују јавним предузећима, органима и установама на територији општине, као и другим правним лицима који обављају делатности које су од интереса за грађане-ПТТ услуге, снабдевање електричном енергијом, комуналне услуге, образовање и здравство и друге делатности који су од интереса за грађане; по потреби врши послове достављача за потребе органа локалне самоуправе у насељеном месту Српски Крстур; води рачуна о чистоћи у свим просторијама у згради месне канцеларије и на јавној површини испред зграде месне канцеларије-стазе и травњаци и на јавним површинама испред зграде поште; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање природног или друштвеног смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола Б категорије.

2.3. Одсек за послове пријемне канцеларије

34. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ОДСЕКОМ

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Руководалац Одсека одговоран је за организацију и функционисање пријемне канцеларије, што подразумева да се сви послови у оквиру радних места који се врше у пријемној канцеларији као и Одсеку у целини, обављају у свему према одредбама акта о систематизацији, Правилника о остваривању права из радног односа

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 nagykikindai főposta átvételi főkönyvébe; az adatok rögzítése a számítógépbe és a bevétel átadása a nagykikindai főposta pénztárába, egyéb, a szerződéses posta ügyfélablakához kapcsolódó tevékenységek; más tevékenységet is elvégez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: négyéves középfokú végzettség társadalom- vagy természettudományi szakon vagy gimnázim, a szakmában szerzett legalább öt éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete.

33. A GYÁLAI SZERZŐDÉSES POSTA KÉZBESÍTŐI TEENDŐI ÉS A HELYI KÖZÖSSÉG SZERVEINEK TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Munkahelyek 4. fajtájának csoportja közalkalmazott száma: 1

Tevékenységek leírása: Elvégzi a szerződéses posta összes kézbesítői teendőjét; minden tevékenységet a postai ügyfélpultnál dolgozó, mint felettes személy utasítására, elvégzi az összes beadvány továbbítását a helyi önkormányzat és a helyi közösség szerveinek szükségletére; elvégzi az összes adminisztratív-műszaki tevékenységet a helyi közösség szervei és munkatestületei számára s egyéb tevékenységeket e szervek utasítására, melyek azok illetékességéből erednek – jegyzőkönyvek vezetése és kidolgozása; beadványok továbbítása; a posta átvétele és szétosztása; az összes levéltári tevékenység; szakmai és adminisztratív tevékenységek a számvevőség-pénztár területén, illetékek elszámolása, fizetés, kivonatok átvétele, igénylés és más hasonló tevékenységek; a polgárok beadványainak átvétele, továbbítja az átvett beadványokat az ügyfélfogadó iroda vezetőjének; segít a polgároknak az összes beadvány összeállításában, melyek a helyi önkormányzat szerveire vonatkoznak; átveszi, nyilvántartásba veszi és továbbítja a polgárok beadványait, melyeket azok a község területén lévő közvállalatoknak, szerveknek és intézményeknek, valamint más a polgárok érdekében tevékenykedő jogi személyeknek címeztek, PTT, elektromos energia, kommunális, oktatási, egészségügyi és egyéb, a polgárok érdekében végzett szolgáltatások; szükség szerint elvégzi a kézbesítői teendőket Szerbkeresztúron a helyi önkormányzat szervei számára; gondoskodik a helyi iroda épüle minden helyiségének és az épület előtt található közterület, illetve a posta épülete előtti közterület tisztaságáról; más tevékenységet is elvégez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: négyéves középfokú végzettség társadalom- vagy természettudományi szakon, a szakmában szerzett legalább egy éves gyakorlat, B kateógóriás járművezetői engedély.

2.3. Ügyfélfogadó Iroda Tevékenységeinek Osztálya

34. AZ OSZTÁLY VEZETŐJÉNEK TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Munkatárs hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása:az osztályvezető felelős az ügyfélfogadó iroda szerveződéséért és működéséért, mely alatt értendő, hogy az összes tevékenységet, melyet az ügyfélfogadó irodában és az osztály egészének munkahelyein végeznek, mindenben a munkahelyi besorolásról szóló szabályzattal, a Törökkanizsa Községi Közigazgatási Hivatala foglalkoztatottjainak munkaviszonyából eredő jogai megvalósításáról szóló

запослених у Општинској управи општине Нови Кнежевац и Кодекса понашања запослених у општинској управи и других општих аката Општинске управе, као и налога начелника Општинске управе; руководилац је одговоран за рад са странкама запослених у овом одсеку и то од пријема странке до њеног изласка из зграде; руководилац је дужан да обезбеди такав процес рада да странке свој посао заврше у пријемној канцеларији, а што мање код референта, односно да обезбеди принципе ефективности, ефикасности и економичности у раду пријемне канцеларије; за послове матичара и послове бирачког списка руководилац је одговоран у смислу напред наведених обавеза, а за квалитет, стручност и законитост њиховог рада одговорни су извршиоци ових послова и начелник одељења којем припадају; руководилац замењује референте пријемне канцеларије у њиховој одсутности; руководилац обавља послове из области радних књижица; врши административно-техничке послове за начелника Општинске управе – пријем и преглед приспеле поште и свих пошиљки; пријем странака; по потреби води или сачињава службене белешке;врши послови коресподенције, израђује поднеске, упитнике и сл; евидентира састанке, договоре, и врши њихово заказивање; врши пријем и преглед приспеле поште и свих пошиљки, пријем странака и друге сличне послове; одговоран је за послове одржавање чистоће у згради општине и око зграде (простор испред и око зграде и двориште зграде); прати евиденцију поштовања радног времена, присутности и коришћења годишњих одмора, прековременог рада; прати стање објеката општине у Новом Кнежевцу и насељеним местима; и друге послове по налогу начелника Одељења и начелика Општинске управе.

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 државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

35. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем поднесака од стране грађана и по потреби им уручује обрасце захтева за доношење појединачних управних аката и других писмена; даје сва потребна обавештења грађанима која се односе на конкретне захтеве или уопште о делокругу рада органа и о начину предаје усмених и писмених поднесака, и пружа им при томе сву потребну стручну помоћ; помаже странкама у састављању и попуњавању поднесака, посебно води рачуна да поднети поднесци морају садржати сва неопходна документа, и дати информацију грађанима о томе где могу прибавити недостајући документ; издаје потврду о пријему поднесака; обавештава грађане о томе како им и у ком року бити уручен решени предмет; заводи и сортира пошту у доставне књиге, односно евидентира предмете путем одговарајућег програма у пријемној канцеларији; предаје пошту достављачима и враћа доставнице; разврстава акта по класификационим бројевима и устројава и ажурира картотеке; заводи предмете по референтским књигама и уручује их; води роковник за предмете у поступку;ради на примени свих нових информационих и електронских система; у свему примењује правила, акта и упутства којима је регулисана област канцеларијског пословања; врши оверу потписа, рукописа и преписа из надлежности Општинске управе; води уписник извршених овера; помаже у раду запосленом на пословима бирачког списка и издавања уверења из матичних књига, и замењује запосленог у току његове одсутности.

Услови: високо образовање друштвеног или природног смера број остварених ЕПСБ 180, најмање годину дана радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

szabályzattal, a Közigazgatási Hivatal foglalkoztatottjainak viselkedési kódexével, a Közigazgatási Hivatal más általános aktájával és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasításával összhangban bonyolítsanak le; az osztályvezető felelős a foglalkoztatottak ügyfelekkel való munkájáért ezen az osztályon, mégpedig az ügyfél fogadásától az ügyfél épületből való távozásáig; az osztályvezető köteles olyan munkafolyamatot biztosítani, hogy az ügyfél tevékenységét az ügyfélfogadó irodában befejezze, a referensnél minél kevesebbet tartózkodjon, illetve, hogy biztosítsa a ténylegesség, hatékonyság és gazdaságosság elvét; az anyakönyvvezető és a választói névjegyzék tevékenységeit illetően az osztályvezető felelősséggel tartozik a fent említett kötelezettségeket illetően, míg azok munkájának minőségéért, szakszerűségéért és törvényességéért e tevékenységek végrehajtói felelelősek s annak az ügyosztálynak a vezetője, amelyhez tartoznak; az osztályvezető azok távollétében helyettesíti az ügyfélfogadó iroda referenseit; az osztályvezető végzi el a munkakönyvek tárgyához tartozó tevékenységeket; adminisztratív-műszaki tevékenységeket végez a Közigazgatási Hivatal vezetője részére – az érkező posta és minden küldemény átvételét és átekintését; ügyfelek fogadását; szükség szerint hivatalos jegyzeteket készít; kapcsolattartás teendőit látja el, beadványokat, kérdőíveket stb. dolgoz ki; nyilvántartja az üléseket, megbeszéléseket és lebonyolítja az azokra történő meghívást, átveszi a beérkező postát és egyéb küldeményeket, fogadja az ügyfeleket és egyéb hasonló tevékenységeket végez; felelős az épület és környéke (az épület előtti és körüli terület és az épület udvara) tisztaságának tevékenységeiért; figyelemmel kíséri a munkaidő tiszteletben tartásának, a jelenlét és évi szabadságok és túlóra nyilvántartását; figyelemmel kíséri a Törökkanizsán és a településeken található létesítmények állapotát; más tevékenységet is elvégez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek:felsőfokú végzettség, akadémiai alapképzés 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.

35. ÜGYFÉLFOGADÓ- ÉS IKTATÓIRODA TEVÉKENYSÉGEI

Megnevezés: Munkatárs hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása:Átveszi a polgárok beadványait és szükség szerint rendelkezésükre bocsájtja az egyes közigazgatási akták és más okiratok meghozatalához szükséges kérvények űrlapját; a polgárok számára megadja a szükséges tájékoztatásokat, melyek az adott kérvényre vonatkoznak illetve általánosan a szerv munkájára s a szóbeli s írásbeli beadványok benyújtásának módjáról s ebben minden szakmai segítséget megad számukra; segít az ügyfeleknek beadványaik összeállításában és kitöltésében, külön figyelmet fordít arra, hogy a benyújtott beadványoknak tartalmazniuk kell minden szükséges okiratot, s figyel arra, hogy tájékoztatást nyújtson a polgároknak arról, hol szerezhető be a hiányzó dokumentum; igazolást ad ki a beadvány átvételéről; értesíti a polgárokat, hogy hogyan és milyen határidőn belül kapják meg a megoldott tárgyat; bevezeti és rendszerezi a postát a kézbesítőkönyvbe, illetve nyilvántartja a tárgyakat az ügyfélfogadó iroda megfelelő programa által; átadja a postát a kézbesítőknek és visszajuttatja az átvételi elismervényeket; osztályozási számok szerint szétosztja az aktákat, elvégzi a nyilvántartó lapba történő beiktatást és rendszerezést; bevezeti a tárgyakat a referens-könyvek szerint és átadja azokat; vezeti az eljárásban lévő tárgyak határidőnaplóját; dolgozik az összes új információs és elektronikus hálózat alkalmazásán; mindenben az irodai ügyvitel területét szabályzó rendelkezések, akták és utasítások szerint jár el; elvégzi a Közigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó aláírások, kéziratok és nyomtatványok hitelesítését; vezeti az elvégzett hitelesítések iktatókönyvét; segítséget nyújt a választói névjegyzék és az anyakönyvi bizonylatok kiadásának tevékenységeit végző foglalkoztatottnak s távollétükben helyettesíti őket.

Feltételek:felsőfokú végzettség természet-vagy társadalomtudományi szakon, összesen legalább 180 EPR ponttal, legalább egy éves munkatapasztalat, számítógépen végzett munka ismerete.

36. 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.

37. 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 који 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.);обавља послове евиденције угоститељских и туристичких капацитета на територији општине Нопви Кнежевац, води њихову писмену и електронску евиденцију у складу са Законом о угоститељству; послови се обављају у две смене-преподневна и послеподневна; врши и друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелник Општинске управе.

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

36. 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.

37. TELEFONKEZELŐ TEVÉKENYSÉGEI ÉS JELENLÉTI NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE

Megnevezés: Közalkalmazott - Munkahelyek 4. fajtájának csoportja Közalkalmazott száma:1

Tevékenységek leírása: Elvégzi a Törökkanizsa 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 áru szétosztásában (irodai anyag, konyhai árucikkek, üdítők, kávé, stb.); elvégzi a Törökkanizsa Község területén található vendéglátóipari és idegenforgalmi kapacitások nyilvántartásának tevékenységét, vezeti azok irásos és elektronikus nyilvántartását a Vendéglátóiparról szóló törvénnyel összhangban; a tevékenységeket két váltásban végzik - délelőtt és délután; más tevékenységet is elvégez az Osztály, az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

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

38. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова: Обавља све административне, техничке и друге послове за потребе Председника општине и његовог заменика и начелника Општинске управе; прима телефонске позиве, заказује пријем странака код Председника и његовог заменика и начелника Општинске управе; заказује састанке, договора и најављује контакте запослених са председником, његовим замеником и начелником, и обавља све друге послове око њихових текућих активности; обавља протоколарне послове везане за функцију Председника општине; прима, обрађује и води интерну евиденцију поште за председника, његовог заменика и начелника; води потребну евиденцију о захтевима за коришћење службених возила у складу са општим актом који регулише коришћење путничког аутомобила који припада Општинској управи; стара се да се у просторији не задржавају запослени, а што краће и лица која чекају пријем; стара се да се у просторији послови и разговори обављају у миру и без буке; врши и све друге послове по налогу Председника општине и његовог заменика 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.

2.4. Служба за заједничке послове и одржавање

39. РУКОВОДИЛАЦ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ ЛОЖАЧ-ДОМАР

Звање: Намештеник- Четврта врста радних места број намештеника 1

Опис послова: Стара се о функционисању система за загревање канцеларија и заједничких просторија у згради Општине, одржавању постројења за загревање, о потребним количинама горива; обавља ситније столарске, браварске, водоинсталатерске и сличне послове на одржавању зграде, опреме и инвентара; замењује сијалице и неоне; коси зелене површине у дворишту зграде и око зграде општине; одржава и чисти двориште и јавне површине испред зграде и део парка испред зграде, као и паркинг простор од снега, леда и лишћа; одржава уређени део таванског простора и подрум; врши и друге послове на текућем одржавању зграде и опреме; по потреби замењује достављача и ноћног чувара; спроводи и контролише противпожарну заштиту у згради, стара се и одговоран је за број и смештај противпожарних апарата; по налогу начелника Општинске управе обавља превоз лица и ствари службеним аутомобилом овог органа; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

38. ÜGYVEZETŐ TITKÁR

Megnevezés: Főreferens hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása:Elvégez minden adminisztratív, technikai és más tevékenységet a község polgármestere, az alpolgármester és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének szükségletére; fogadja a telefonhívásokat, bejelenti az ügyfelek fogadását a polgármesternél, az alpolgármesternél és a Közigazgatási Hivatal vezetőjénél; összehívja az üléseket, megbeszéléseket és bejelenti a foglalkoztatottakat a polgármesternél, alpolgármesternél és hivatalvezetőnél s minden más tevékenységet elvégez az aktuális tevékenységüket illetően; protokoll-feladatokat lát el a polgármesteri tisztséghez fűződően; átveszi, feldolgozza és vezeti a polgármesternek, alpolgármesternek és hivatalvezetőnek érkezett posta nyilvántartását; elvégzi a hivatali gépkocsi használatára vonatkozó igénylések szükséges nyilvántartását a Közigazgatási Hivatal tulajdonát képező személygépkocsi használatát szabályzó általános aktával összhangban; gondoskodik arról, hogy a helyiségben ne tartózkodjanak foglalkoztatottak s a fogadásra várakozó személyek is minél rövidebb ideig; gondoskodik arról, hogy a helyiségben a tevékenységek és beszélgetések nyugodt légkörben és zaj nélkül bonyolódjanak le; minden más tevékenységet is elvégez a polgármester, az alpolgármester és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: négyéves középfokú végzettség társadalom- vagy természettudományi szakon vagy gimnázim, a szakmában szerzett legalább öt éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete.

2.4. Közös Tevékenységek és Karbantartás Szolgálata

39. TŰZVÉDELEM IRÁNYÍTÓJA, FŰTŐ-GONDNOK

Megnevezés: Közalkalmazott - munkahelyek 4. fajtájának csoportja Közalkalmazott száma:1

Tevékenységek leírása: gondoskodik az önkormányzat épületében található irodák és közös helyiségek fűtésére szolgáló rendszer működéséről, gondoskodik a fűtési rendszer karabantartásáról s a szükséges mennyiségű fűtőanyagról; 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, az épületben lebonyolítja és ellenőrzi a tűzvédelmet, gondoskodik a tűzvédelmi készülékek számáról és elhelyezéséről és felelősséggel tartozik azokért; az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására e szerv hivatalos gépkocsijával személy- és áruszállítást végez; más teendőket is végez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: középiskolai végzettség vagy magasszakképesítés, szakvizsga a központi fűtés kazánjaival történő munkára; tűzvédelmi tevékenységekre vonatkozó szakvizsga, 1 év munkatapasztalat.

40. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Звање: Намештеник -Четврта врста радних места број намештеника 1

Опис послова: Обавља превоз лица и ствари путничким аутомобилом по налогу овлашћеног лица; стара се о одржавању и одговоран је за техничку исправност путничког аутомобила; стара се о редовном чишћењу и одржавању возила; одржава ред и чистоћу у гаражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива;врши достављање свих материјала и других писмена; редовно раздужује требовање бонове и уредно води листу путовања; обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средња стручна спрема друштвеног или природног смера, возачка дозвола "Б" категорије, 1 године радног искуства

3. Служба за скупштинске послове

41. ПОСЛОВИ ОРГАНА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник број службеника: 1

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

Услови: Стечено високо образовање из области природних или друштвених наука 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, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

40. GÉPJÁRMŰVEZETŐ

Megnevezés: Közalkalmazott - munkahelyek 4. fajtájának csoportja Közalkalmazott száma:1

Tevékenységek leírása:a felhatalmazott személy utasítására személygépkocsival végzi a személy- és dolgok szállítását; gondoskodik a karbantartásról és felelős a személygépkocsi hibátlan műszaki állapotáért; gondoskodik a gépkocsi rendszeres tisztításától és karbantartásáról; gondoskodik a rendről és tisztaságról a garázsban; nyilvántartást vezet az üzem- és kenőanyag fogyasztásáról; elvégzi az összes anyag és más okirat továbbítását; más teendőket is végez az Ügyosztály és a Közigazgatási Hivatal vezetőjének utasítására.

Feltételek: középiskolai végzettség társadalom- vagy természettudományi szakon, B kategóriás járművezetői engedély, egy éves munkatapasztalat.

3.A Községi Képviselő-testület Tevékenységeinek Szolgálata

41. A HELYI ÖNKORMÁNYZAT TEVÉKENYSÉGEI ÉS ÁLTALÁNOS TEVÉKENYSÉGEK

Megnevezés: Tanácsadó hivatalnok száma: 1

Tevékenységek leírása: Minden tevékenységet elvégez A közérdekű információkról szóló törvény alapján; elvégez minden adminisztratív-technikai tevékenységet a képviselő-testület és azok munkatestületeinek 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 Törökkanizsa 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, 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; elvégez 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 elvégez; más teendőket is végez a képviselő-testület elnökének, titkárának, 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, állami szakvizsga, a szakmában szerzett legalább három éves gyakorlat, számítógépen végzett munka ismerete.

42. 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 ."

ГЛАВА III

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Нови Кнежевац.".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ КНЕЖЕВАЦ
-ОПШТИНСКО ВЕЋЕ-
БРОЈ: III-00-110-1/2020
ДАНА: 30.04.2020. године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Председник Општинског већа

Др Радован Уверић,с.р.

42. 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 foglalkoztatottaknak; előkészíti és jóváhagyásra a község polgármestere elé terjeszti a belső ellenőrzés stratégai 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 közszféra felhatalmazott belső ellenőrzésének végzésére, számítógépen végzett munka ismerete.

III. FEJEZET

ÁTMENETI- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

24. szakasz

E Szabályzat a Törökkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételtől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
TÖRÖKKANIZSA KÖZSÉG
KÖZSÉGI TANÁCS
Szám: III-00-110-1/2020
Kelt: 2020.04.30-án
TÖRÖKKANIZSA

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