



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕОЧИН

Година IV - Број 10

Беоцин, 22. 06. 2013.

примерак 300,00 динара

Општинска управа Беоцин

120

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007), чланова 5, 11, 12, 26. и 31. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 82/2005 и 83/2005) и члана 47. Одлуке о Општинској управи ("Службени лист општина Срема", бр. 25/2008, 28/2008 и 20/2009 и „Службени лист општине Беоцин“, број 4/2010 и 9/2010), начелник Општинске управе, доноси

П РА В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БЕОЧИН

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са законом, Одлуком о Општинској управи и другим прописима, уређују се:

- Унутрашња организација Општинске управе;
- Звања и занимања запослених у Општинској управи.
- Систематизација радних места - назив и број извршилаца, са описом послова и условима за заснивање радног односа и
- Услови за пријем и број приправника.

Члан 2.

Општинска управа врши послове и задатке из своје надлежности утврђене Уставом, законом, Статутом општине и Одлуком о Општинској управи.

Члан 3.

Општинска управа организује се као јединствени орган. Радом Општинске управе руководи начелник.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Послови Општинске управе врше се у организационим јединицама утврђеним Одлуком о Општинској управи, а то су:

- Служба за општу управу и заједничке послове;
- Служба за инспекцијске послове и урбанизам;
- Служба за финансије;
- Служба за локални економски развој.

Члан 5.

У оквиру појединих основних организационих јединица об-
разују се унутрашње организационе јединице и то:

- У оквиру Службе за локални економски развој организује се Одсек локалне пореске администрације.
- У оквиру Службе за општу управу и заједничке послове организује се Општински услужни центар. Делокруг рада основних организационих јединица регулисани су Одлуком о Општинској управи.

Члан 6.

Службама у Општинској управи руководе шефови служби. Шефове служби у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе из реда запослених.

Шефови служби настављају да обављају и радне задатке радног места са ког су распоређени на место шефа службе.

Шефови служби Општинске управе начелнику Општинске управе из реда запослених у Општинској управи предлажу лица која ће им бити заменици у раду Службе.

Члан 7.

Председник општине поставља помоћнике Председника општине за области: економског развоја, урбанизма и примарног здравствене заштите и заштите животне средине.

III ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 8.

Запослени у Општинској управи могу стицати следећа звања:

- у оквиру **високе** школске спреме: самостални стручни сарадник (5 година радног стажа у струци), виши стручни сарадник (3 године радног стажа у струци) и стручни сарадник (1 година радног стажа у струци)
- у оквиру **више** школске спреме: виши сарадник (3 године радног стажа у струци) и сарадник (1 година радног стажа у струци)
- у оквиру **средње** школске спреме: виши референт (3 године радног стажа у струци) и референт (6 месеци радног стажа у струци)
Запослени у Општинској управи могу стицати следећа занимања: дактилограф, висококвалификовани радник, квалификовани радник и неквалификовани радник.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

9.1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Опис послова и задатака:

Представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси акт о унутрашњој

организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз претходну сагласност Општинског већа, као и опште акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи.

Сложеност послова и задатака: На радном месту се обављају најсложенији послови из делокруга Општинске управе.

Потребни услови за рад: VII степен стручне спреме – висока школска спрема, правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства.

9.2. ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

9.2.1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове из области привреде који се односе на праћење рада привредних субјеката на подручју општине, координирање њиховог рада, прати законске и друге прописе из области привреде, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој привреде и стварања услова у локалној самоуправи за развој привреде, врши и друге послове које му повери Председник општине.

Потребни услови: ССС - IV степен стручне спреме, економског смера.

9.2.2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Прати законске и друге прописе из области примарне здравствене заштите и заштите животне средине, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој примарне здравствене заштите и заштите животне средине, предлаже мере и активности за стварање услова локалној самоуправи за развој примарне здравствене заштите и заштите животне средине врши и друге послове које му повери Председник општине.

Потребни услови: ССС - IV степен стручне спреме, економског смера.

9.2.3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА УРБАНИЗАМ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Прати законске и друге прописе из области урбанизма и просторног планирања, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој урбанизма и просторног планирања, предлаже мере и активности за стварање услова локалној самоуправи за развој урбанизма и просторног планирања, врши и друге послове које му повери Председник општине.

Потребни услови: ССС - IV степен стручне спреме, грађевинског смера.

Члан 10.

СЛУЖБА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру Службе за општу управу и заједничке послове утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

10.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Шеф Службе руководи радом Службе, прати законске и друге прописе из области за коју је надлежан, прати извршење закона, других прописа и одлука Скупштине општине из области за коју је надлежна Служба којом руководи, предлаже начелнику Општинске управе мере и активности за унапређење рада Службе и одлуке и друга акта из области рада Службе, подноси извештај о раду и образлаже нацрте одлука и других аката начелнику Општинске управе, Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине, сарађује са шефовима других служби Општинске управе у циљу што складнијег и ефикаснијег рада Општинске управе, предлаже мере за наградивање запослених који су постигли изузетне резултате у раду, предлаже мере за санкционисање запослених који не постижу резултате адекватне степену школске спреме и услова рада, врши и друге послове по наређењу начелника Општинске управе и Председника општине.

Сложеност послова и задатака: Најсложенији управно-надзорни послови који захтевају самосталност у раду, са израженом способношћу за организацију и руковођење.

Потребни услови за рад: Високо обазовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства.

10.2. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Решава у првостепеним управним стварима, и то у вези утврђивања својства ратних, војних, мирнодобских, цивилних инвалида за признавање права на лични и породичну инвалиднину, породични додатак, за личне и породичне инвалидине учесника Равногорског покрета, борацки додатак, на утврђивању права на здравствену заштиту, води потребне евиденције и издаје уверења.

Решава у првом степену о праву на додатак за децу, родитељски додатак за 1, 2, 3. и 4 дете и накнаду зараде за време породилског и одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада усвојиоца ради неге детета, спровођење поступка по жалби, тужби, по другостепеном решењу и за остваривање права на додатак на децу по међународним конвенцијама, пружање правне и административне помоћи странкама, заинтересованим лицима, рад на праћењу остваривања права од општег интереса и остваривање права на васпитно-образовни програм у трајању од 240 сати, право на предшколско васпитање и образовање, права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи, праћење наменског трошења средстава за ове намене које се обезбеђују у буџету Републике, вођење прописаних евиденција, израда извештаја, учествовање у раду Интерресорне комисије за процену додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику у улози координатора Комисије, остваривање програма за време трајања Дечје недеље и остваривање сарадње са надлежним службама и установама и обављање других послова у области друштвене бриге о деци, обавља послове из делокруга здравства, културе, социјалне заштите и физичке културе и остале послове из као и друге послове у складу са налогом шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Најсложенији управни послови који траже самосталност, као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад: Високо обазовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године правног смера, стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

10.3. РАДНО МЕСТО ИМОВИНСКО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Ради управно-правне и административне послове у поступцима експропријације непокретности и утврђивање правичне накнаде, послове у вези враћања непокретности и остале послове везане за државну својину, води посебне евиденције и издаје уверења у предметима вануправног поступка, ради на уговорима у вези државне својине, води поступак административног преноса непокретности у државној својини и поступак накнаде, решава захтеве за конверзију земљишта, доноси решења о додели земљишта за редовну употребу објекта. Води првостепене управне предмете у стамбеној области и обавља друге задатке и послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Најсложенији нормативно-правни и управни послови који захтевају самосталност у раду као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад: Високо обазовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

10.4. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ, РАДНИХ ОДНОСА И САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Ради кадровске послове Општинске управе (поступак доношења свих врста решења из радних односа радника у државним органима), припрема годишњи и месечни извештај о коришћењу годишњих одмора, води евиденцију о присуству радника на послу, води матичну евиденцију радника кроз досије запослених, прати прописе из области пореске администрације, обрађује документацију и води поступак принудне наплате, учествује у раду Одсека локалне пореске администрације, обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правама пацијената, врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Најсложенији нормативно-правни и управни послови који захтевају самосталност у раду као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад: Високо обазовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 година радног искуства.

10.5. РАДНО МЕСТО ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА – МАТИЧАР

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Обавља управне, стручне и друге послове у области грађанских стања које се односе на матичне књиге, књигу држављана, присуствује код склапања брака, води евиденције издатих исправа за иностранство, прикупља податке за покретање оставинског поступка, води други примерак матичних књига у електронском облику, прописане регистре и евиденције, учествује у пословима пописа становништва, води бирачки списак и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Средње сложени канцеларијски задаци и послови који се врше самостално и по општим и детаљним упутствима за рад.

Потребни услови за рад: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и 1 година радног искуства.

10.6. РАДНО МЕСТО ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - СЕКРЕТАР МЗ

Број извршилаца: 7

Опис послова и задатака:

У области опште управе прима све писмене поднеске и доставља их надлежним органима, прима странке и даје обавештења и упутства, врши оверу потписа, преписа и рукописа, води матичне књиге, издаје изводе из МК, покреће оставински поступак, издаје уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, води књиге држављана, одговарајуће регистре, у области имовинско-правних односа, обавештава о градњама без дозволе, стара се о обележавању улица и кућа, врши доставну службу за све органе, води административно-стручне послове за МЗ, као секретар МЗ организује седнице савета МЗ и комисија које образује савет МЗ, води записник и израђује одлуке, врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Средње сложени канцеларијски задаци и послови који се обављају самостално и по општим и детаљним упутствима за рад.

Потребни услови за рад: Високо обазовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћења за обављање послова матичара и 1 године радног искуства.

Посебни услови за извршиоца у МЗ Луг: Знање словачког језика као језика националне мањине у службеној употреби на територији МЗ Луг.

10.7. РАДНО МЕСТО НА ОПШТЕ ПРИВРЕДНИМ ПОСЛОВИМА

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Врши пријем захтева, обраду података и достављање истих Агенцији за привредне регистре, води прописане евиденције и саставља извештаје, врши послове издавања радних књижица, врши послове помоћи грађанима при остваривању права код других државних органа и организација (регистрација аутомо-

била, издавање личних карата и пасоша, попуњавање пријава за пријаву и одјаву пребивалишта и сл.) и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и задатака: Сложени послови који се врше самостално и по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад: Високо образовање стечено на студијама првог степена, односно на основним академским студијама у трајању од три године, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

10.08. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ ИЗБЕГЛИХ, РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА И ПОВРАТНИКА

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Обавља све послове административно-стручне и организационе природе у вези избеглица, расељених лица и повратника, издаје избегличке картоне, води евиденцију о истима. Остварује контакте и сарадњу са Републичким комесаријатом за избеглице и општинском и покрајинском организацијом Црвеног крста, Центра за социјални рад и другим установама по питању збрињавања избеглих лица, интерно расељених и повратника, ради и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и задатака: Средње сложени стручно-оперативни послови који се раде самостално.

Потребни услови за рад: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије), односно виша школа у трајању до три године, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

10.09. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УСЛУЖНОГ ШАЛТЕРА И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Врши послове информисања грађана, прима пријаве и жалбе грађана на рад јавних комуналних предузећа и установа, координира у решавању пријава и жалби грађана на рад јавних предузећа и установа, спроводи поступке јавних набавки, води прописане евиденције и извештаје, саставља годишњи план јавних набавки, врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Средње сложени послови који се раде самостално и по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије), односно виша школа у трајању до три године, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

Посебни услови: Положен испит за службеника за јавне набавке

10.10. РАДНО МЕСТО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Води евиденцију обавеза изабраних и постављених лица, врши пословну кореспонденцију за изабрана и постављена лица, води протокол догађаја, води евиденцију и прави распоред коришћења скупштинских сала, попуњава путне налоге и налоге за службено путовање, обавља послове телефонисте,

комуницира са странкама и евидентира захтеве, поруке за Председника општине и председника Скупштине општине и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Општинске управе, Председника општине и председника Скупштине општине.

Сложеност задатака и послова: Послови који се обављају самостално, који захтевају креативност и самосталност у раду.

Потребни услови за рад: ССС – IV степен, економског смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

10.11. РАДНО МЕСТО ЗА СКУПШТИНСКЕ И ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Обавља организационе, стручне и административне послове за Скупштину, скупштинске комисије и Општинско веће, прикупља материјале од органа управе, припрема их за разматрање на седницама, обрађује записнике са седница, упућује одлуке, закључке, решења и друга акта и прати њихову реализацију, прикупља и административно обрађује предлоге одборничких комисија, позива чланове комисија на седнице и води записнике са седница комисија, записнике са седница Општинског већа, на погодан начин чува електронске записнике са седница Скупштине, Општинског већа и радних тела, ради и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и задатака: Средње сложени стручно-оперативни послови и задаци.

Потребни услови за рад: ССС - IV, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

10.12. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

Број извршилаца: 3

Опис послова и задатака:

Прима поднеске од странака, даје обавештења и пружа стручну помоћ грађанима и правним лицима у вези са попуном образца и предајом захтева Општинској управи, прима и разврстава пошту и пошиљке, утврђује класификационе знакове према прописима о канцеларијском пословању за све поднеске, води активну картотеку, води посебну евиденцију у облику пописа аката, заводи предмете, препоруке и прилоге кроз интерне доставне књиге, врши експедицију примљене поште, води књигу рачуна, заводи службене листове, препоруке и предмете и књиге за место, стара се о чувању печата, води архивску књигу и даје архивирани предмете на увид у рад органима, пресигнира предмете на органе у активної картотеци и даје предмете на реверс органима управе, води пасивну картотеку, задужује предмете, даје предмете на увид и одговоран је за архивски депо, припрема податке за извештај о кретању примљених и архивираних предмета, врши послове овере потписа, рукописа и преписа и обавља и друге послове у складу са налогом шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Средње сложени канцеларијски задаци и послови који се обављају самостално и по општим и детаљним упутствима за рад.

Потребни услови за рад: ССС, техничког или природног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

10.13. РАДНО МЕСТО ПОСЛОВА ЗА ИСПЛАТУ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ И БОРАЧКЕ ЗАШТИТЕ**Број извршилаца: 1****Опис послова и задатака:**

Врши исплате које обухватају контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву, обрачун, формирање и ажурност документације, рачунска контрола документације, груписање исплатних лица и спецификација готовинских исплата, попуна налога за пренос средстава и налога за готовинске исплате и њихова евиденција, израда статистичких и других образаца и обављање финансијских послова у складу са налогом шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Средње сложени финансијско-материјални послови.

Потребни услови за рад: ССС - IV, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

10.14. РАДНО МЕСТО КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА**Број извршилаца: 1****Опис послова и задатака:**

Обавља послове везане за побољшање услова живота, рада, образовања, становања и здравственог стања ромске популације у Општини као и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и задатака: Средње сложени послови који се врше по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад: ССС - IV степен стручне спреме, техничког смера и 6 месеци радног искуства

Посебни услови: Знање ромског језика (језика ромске националне мањине).

10.15. РАДНО МЕСТО ВОЗАЧА**Број извршилаца: 2****Опис послова и задатака:**

Обавља послове превоза моторним возилом Општинске управе, врши текуће одржавање моторних возила, одржава чистоћу аутомобила, стара се о сталној исправности и уредним техничким прегледима возила, води евиденцију о корисницима возила и о утрошку горива, води путне налоге, врши набавку свог потребног материјала и води евиденцију утрошка истог, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и задатака: Мање сложени занатски задаци и послови који се врше самостално

Потребни услови за рад: ССС – техничког смера, положен возачки испит „Б“ категорије и 6 месеци радног искуства.

10.16. РАДНО МЕСТО КОНОБАР**Број извршилаца: 1****Опис послова и задатака**

Обезбеђује потребне намирнице, кафу, сокове и чај за потребе радника Општинске управе. Задужен је за набавку и припремање кафе и освежавајућих напитака, а по потреби и топлот оброка. Стара се о хигијенско-санитарним условима кафе-кухиње, одржава чистоћу у кухињи и обавља друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Једноставни послови по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад: ОШ и 6 месеци радног искуства.

10.17. РАДНО МЕСТО СПРЕМАЧИЦА**Број извршилаца: 2****Опис послова и задатака:**

Стара се о набавци, чувању и потроњи средстава за хигијену, врши требовање и расподелу средстава за хигијену, по потребу одржава чистоћу службених просторија (прање прозора и завеса), чишћење дворишта и друге послове у складу са налогом шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Мање сложени послови и задаци и манипулативни задаци и послови.

Потребни услови за рад: Основна школа и 6 месеци радног искуства.

10.18. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ - ДАКТИЛОГРАФ**Број извршилаца: 2****Опис послова и задатака:**

Обавља дактилографске послове, врши распоређивање материјала за куцање и фотокопирање, умножавање материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе, слаже и отпрема материјале, фотокопира документе, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Врста и сложеност послова и задатака: Једноставни манипулативни послови.

Потребни услови за рад: Основна школа, ПКВ II - дактилографски курс, рад на рачунару и 6 месеци радног искуства.

10.19. РАДНО МЕСТО ПОРТИР**Број извршилаца: 1****Опис послова и задатака:**

Обавља пријема и упућивања странака надлежним службама, обавља послове телефонице и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и задатака: Мање сложени послови који се врше самостално.

Потребни услови за рад: Основна школа, ПКВ II и 6 месеци радног искуства.

10.20. РАДНО МЕСТО КУРИР**Број извршилаца: 2****Опис послова и задатака:**

Обавља спољну и интерну доставу поште и предмета, врши доставу обавештења о гласању и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Манипулативни задаци и послови који се обављају самостално и по општим и детаљним упутствима за рад.

Потребни услови за рад: Основна школа и 6 месеци радног искуства.

10.21. РАДНО МЕСТО ЧУВАР**Број извршилаца: 1****Опис послова и задатака:**

Обезбеђење зграде Скупштине општине и одржавање дворишта и зелених површина. У току грејне сезоне рукује и одржава комплетно постројење грејања, за време рада придржава се свих писмених и усмених упутстава у циљу правилне експлоатације постројења и опреме и све уочене недостатке уредно евидентира и по могућности отклања, у току рада обавезно врши контролу рада постројења и целокупне инсталације опреме у циљу безбедности у раду, за време дежурства

директно је одговоран за исправност целокупног постројења а посебно за пожарно-експлозивну безбедност објекта зграде Општине и саме котларнице, ван грејне сезоне поставља постројење у фазу мировања према упутству произвођача опреме или сервисера, контактира овлашћену установу са којом је Општина склопила уговор о периодичним прегледима и сервисима, потписује извештај сервисера и предаје га претпостављеном и врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Мање сложени послови и задаци.

Потребни услови за рад: Основна школа, обука за руковање гасним котлом и 6 месеци радног искуства.

Члан 11.

СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ

У оквиру Службе за инспекцијске послове и урбанизам утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

11.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИЗАМ

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Шеф службе руководи радом Службе, прати законске и друге прописе из области за коју је надлежан, прати извршење закона, других прописа и одлука Скупштине општине из области за коју је надлежна Служба којом руководи, предлаже начелнику Општинске управе мере и активности за унапређење рада Службе и одлуке и друга акта из области рада Службе, подноси извештај о раду и образлаже нацрте одлука и других аката начелнику Општинске управе, Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине, сарађује са шефовима других служби Општинске управе у циљу што складнијег и ефикаснијег рада Општинске управе, предлаже мере за награђивање запослених који су постигли изузетне резултате у раду, предлаже мере за санкционисање запослених који не постижу резултате адекватне степеном школске спреме и услова рада, врши и друге послове по наређењу начелника Општинске управе и Председника општине.

Сложеност послова и задатака: Најсложенији управно надзорни послови који захтевају самосталност и одговорност у раду са израженом способношћу за организацију и руковођење.

Потребни услови за рад: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвених наука, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства.

11.2. РАДНО МЕСТО ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца: 2

Опис послова и задатака:

Обављање најсложенијих студијско-аналитичких, управно-надзорних и других послова из области урбанизма и грађевинарства у делу тих послова поверених Општини. Прати прописе из области урбанизма, грађевинарства, врши управно-правне и надзорне послове у области урбанизма и грађевинарства, доноси решења о рушењу објеката, обустави градње и врши надзор над њиховим спровођењем. Издаје по-

датке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, издаје акта која садрже урбанистичке и техничке услове и податке за израду идејног, односно главног пројекта. Издаје грађевинске дозволе за изградњу објеката и другу документацију прописану законом која прати изградњу објеката. Издаје употребне дозволе за објекте и врши надзор над коришћењем објеката. Координира послове у вези предмета по жалбама странака, даје стручна мишљења и предлоге за усавршавање, измену или допуну постојећих општинских аката са законима, прописима и техничким нормативима из области урбанизма и грађевинарства, подноси извештаје и анализе урбанистичко - грађевинске проблематике, те обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и задатака: Најсложенији управно-надзорни послови који захтевају самосталност у раду и одговорност, као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад:

1. Дипломирани инжењер грађевинарства - мастер, односно дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре - мастер, односно дипломирани инжењер архитектуре, који има најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у државним органима.

2. Високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке, односно лице које има вишу школску спрему архитектонске или грађевинске струке, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у државним органима.

Посебни услови: Положен возачки испит „Б“ категорије.

11.3. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Обављање најсложенијих студијско-аналитичких и управних послова у области заштите и унапређења животне средине сходно Закону о заштити животне средине и других прописа донетих на основу овог закона из надлежности Општине и послова поверених од Покрајине и Републике. Спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину као надлежни општински орган и поступа као заинтересовани орган у поступцима за које су надлежни покрајински и републички органи; припрема решења о потреби процене утицаја и потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину; припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја; припрема решења о давању или одбијању сагласности на студију утицаја или студију затеченог стања на животну средину; учествује у раду комисије за оцену студије о процени утицаја и организује и води јавне презентације и јавне расправе; сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; даје сагласност на извештај о стратешкој процени утицаја планова на животну средину, спроводи поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу, односно извођење или обављање активности издаје надлежни општински орган; предлаже и припрема акте везане за заштиту буке и заштиту ваздуха. Координира рад и активности приликом вршења послова дератизације, дезинсекције и сузбијања комараца.

Прати и проучава стање из области заштите од пожара, организује и спроводи превентивне мере, организује извођење теоретске и практичне обуке и провере знања радника у вези познавања прописа из области заштите од пожара, руковања

апаратима, средствима и опремом за гашење пожара. Обезбеђује одржавање у исправном стању и редовну контролу опреме и средстава за гашење пожара. Израђује анализе и извештаје, те учествује у изради предлога других аката које доноси Председник општине, Општинско веће и Скупштина општине, а ради и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Врста и сложеност задатака и послова: Најсложенији управни послови који захтевају самосталност у раду и одговорност, као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

Посебни услови: Положен стручни испит из области заштите од пожара.

11.4. РАДНО МЕСТО КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Контролише стање комуналних објеката, пружање комуналних услуга, наређује уклањање ствари и предмета са јавних површина, извршавање утврђених обавеза и предузимање мера на отклањању недостатака, издаје одобрење за раскопавање и довођење у исправно стање јавних површина, контролише услове кућног реда у стамбеним зградама и налаже отклањање недостатака на исталацијама водовода и канализације, утврђује локалну комуналну таксу за заузеће јавних површина, контролише радно време угоститељских објеката, врши инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима и одлукама донетим на основу истог, врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о условима за држање и заштиту домаћих животиња, врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама, координира послове у вези предмета по жалбама странака, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, а по потреби ради и друге послове које му повери шеф Службе и начелник Општинске управе.

У оквиру послова безбедности и здравља на раду обавља следеће послове: припрема акта о процени ризика, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, сарађује са службом медицине рада по свим питањима у вези БЗР, обавља стручни надзор над применом мера и прописа БЗР и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака и сарађује са инспекцијом рада и другим надлежним инспекцијама.

Врста и сложеност задатака и послова: Најсложенији управно-надзорни послови који захтевају самосталност у раду и одговорност, као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Техничко-технолошких наука, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године техничког смера, позна-

вање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 године радног искуства.

Посебни услови: Положен посебан испит за безбедност и здравље на раду, положен возачки испит „Б“ категорије.

11.5. РАДНО МЕСТО САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Обављање најсложенијих управно надзорних послова из области саобраћаја. Врши инспекцијски надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописима донетим на основу овог Закона у обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза.

Иницира и учествује у изради одлука и других аката из области саобраћаја које су у надлежности локалне управе, доноси решење о испуњености услова за возила, врши преглед возила за ауто такси превоз и издаје такси легитимације као и друге послове везане за такси превоз, као и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Врста и сложеност задатака и послова: Најсложенији управно-надзорни послови који захтевају самосталност у раду и одговорност, као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Техничко-технолошких наука, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године техничког смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства.

Посебни услови: Положен возачки испит „Б“ категорије.

11.6. РАДНО МЕСТО КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Обављање најсложенијих управно-надзорних и других послова из области комуналних делатности. Контролише стање комуналних објеката, пружање комуналних услуга, наређује уклањање ствари и предмета са јавних површина, извршавање утврђених обавеза и предузимање мера на отклањању недостатака, издаје одобрење за раскопавање и довођење у исправно стање јавних површина, контролише услове кућног реда у стамбеним зградама и налаже отклањање недостатака на исталацијама водовода и канализације, утврђује локалну комуналну таксу за заузеће јавних површина, контролише радно време угоститељских објеката врши инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима и одлукама донетим на основу истог, врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о условима за држање и заштиту домаћих животиња, врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама, координира послове у вези предмета по жалбама странака, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, а по потреби ради и друге послове које му повери шеф Службе и начелник Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Сложенији управно-надзорни задаци и послови са самосталношћу у раду.

Потребни услови за рад: Стечено високо образовање другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са ранијим прописима којим се уређује високо образовање и које је законом изјед-

начено са академским називом мастер, лице које има вишу стручну спрему, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства.

11.7. РАДНО МЕСТО ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И РОДНА РАВНОПРАВНОСТ

Број извршилаца: 1

Опис задатака и послова

Врши надзор над применом и спровођењем Закона о заштити животне средине и других прописа донетих на основу Закона, врши надзор над спровођењем мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које надлежни орган Општине издаје одобрење за градњу, односно употребну дозволу; врши надзор и контролу примене мера заштите од буке у животној средини; врши надзор над активностима сакупљања, транспорта, складиштења, третмана и одлагања инертног и неопасног отпада, за које надлежни орган издаје дозволу на основу Закона о управљању отпадом; врши послове надзора над применом одредаба Закона о процени утицаја на животну средину за пројекте за које надлежни општински орган спроводи поступак процене утицаја, као и надзор над одредбама Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине. Доноси решења и закључке, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу надзору и обавља и друге послове надзора над заштитом животне средине по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Прати нормативно правне прописе из области ванредних ситуација и родне равноправности, прати и извештава о спровођењу политике родне равноправности, пружа стручно-техничку помоћ у раду тела Скупштине општине и Општинског већа из домена родне равноправности, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе Општинског већа, даје стручну подршку и анализу Општинске Одлуке, програма, стратешка и друга докумената са становишта родне равноправности, прати и води роднун статистику општине Беоцин, покреће питања од значаја за унапређење политике једнаких могућности и родне равноправности на територији општине Беоцин, одржава контакте и остварује сарадњу са органима и институцијама за родну равноправност, обавља административно-техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације, врши и друге послове из области равноправности полова и ванредних ситуација по налогу шефа Службе, начелника Општинске управе и команданта Штаба за ванредне ситуације.

Сложеност послова и задатака Најсложенији управно-надзорни послови који захтевају самосталност у раду и одговорност, као и обраду најсложенијих питања.

Потребни услови за рад: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу природно-математичких наука, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године природног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 године радног искуства.

Посебни услови: Положен возачки испит „Б“ категорије.

11.8. РАДНО МЕСТО ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Врши једноставне административне послове у области урбанизма и грађевинарства, прима и евидентира предмете, води потребне евиденције, архивира и прослеђује предмете, по налогу врши позивање станака по предмету и друге послове и задатке по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Врста и сложеност задатака и послова: Једноставни канцеларијски послови и задаци који се врше самостално и по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад: ССС – IV степен стручне спреме, грађевинског или архитектонског смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 6 месеци радног искуства.

Члан 12.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ

У оквиру Службе за финансије утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

12.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Организује и координира рад Службе, предлаже мере за унапређење и организацију метода рада, стара се о спровођењу одлука и решења надлежних органа, учествује у изради свих аката везаних за рад Службе и извршење трезора и буџета. Проучава и прати прописе из области јавних финансија и даје одговарајуће предлоге за спровођење истих. Непосредно учествује у изради планова буџета и смерница за израду финансијских планова, директних и идниректних корисника, као и измена истих у складу са извештајима о остварењу буџетских средстава. Даје препоруке корисницима по питањима планирања и извршења буџета, непосредно се стара о текућој ликвидности трезора у складу са законом.

Шеф Службе руководи радом Службе, прати законске и друге прописе из области за коју је надлежан, прати извршење закона, других прописа и одлука Скупштине општине из области за коју је надлежна Служба којом руководи, предлаже начелнику Општинске управе мере и активности за унапређење рада Службе и одлуке и друга акта из области рада Службе, подноси извештај о раду и образлаже нацрте одлука и других аката начелнику Општинске управе, Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине, сарађује са шефовима других служби Општинске управе у циљу што складнијег и ефикаснијег рада Општинске управе, предлаже мере за наградивање запослених који су постигли изузетне резултате у раду, предлаже мере за санкционисање запослених који не постижу резултате адекватне степену школске спреме и услова рада, врши и друге послове по наређењу начелника Општинске управе и Председника општине.

Сложеност послова и задатака: Најсложенији управно-надзорни послови који захтевају самосталност у раду са израженом способношћу за организацију и руковођење.

Потребни услови за рад: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства.

12.2. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Координира, контролише и одговара за исправност књиговодствених исправа и књижења у складу са законом, даје конкретна упутства извршиоцима за обављање поверених послова (контрање, отварање и закључивање књига) и билансира и изводи финансијски резултат, посебно се стара о евиденцији основних средстава и попису, одговоран је за благовремено достављање података - извештаја надлежним службама за планирање и извештавање као и израду Консолидованог завршног рачуна трезора, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Најсложенији књиговодствено-рачуноводствени и финансијски послови, самосталност у раду и организаторске способности.

Потребни услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства.

12.3. РАДНО МЕСТО ПОСЛОВА ТРЕЗОРА

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Координира и контролише рачуноводствено-књиговодствене послове вођења Главне књиге трезора, вођење помоћних књига директних и индиректних корисника, као и вођење свих помоћних евиденција у складу са плановима и програмима корисника за сва примања и издатке, вођење Главне књиге и помоћних књига и евиденција буџетских фондова и свих подрачуна везаних за трезор, обрађује и припрема података за финансијско извештавање и обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Сложени финансијско-рачуноводствени послови који се обављају самостално.

Потребни услови за рад: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

12.4. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНА И АНАЛИЗЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Израђује план буџета и планове буџетских корисника као и њихове измене, обавештава кориснике о планским елементима, донетим апропријацијама и квотама, израђује месечне и кварталне планове извршења Буџета и усклађује их са потребама корисника. Обрађује захтеве за измене квота и апропријација као и захтеве за преузимање обавеза и давање сагласности поступка јавне набавке. Израђује извештаје о извршењу буџета по буџетској класификацији за потребе Председника општине и Скупштине. Одговоран је за обављање послова у оквиру свог делокруга у складу са Законом о буџетском систему. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и задатака: Сложени финансијско-аналитички послови који се обављају по општим и посебним упутствима за рад.

Потребни услови за рад: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије), односно виша школа у трајању до три године економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

12.5. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА.

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Обавља послове евидентирања захтева корисника, припрема их за извршење и доставља на интерну контролу, саставља листу дневних потреба корисника и дневни извештај о извршеним расходима и трансферима и обавештава кориснике, комплетира буџетску документацију и доставља на књижење, одговоран је за обављање послова у оквиру свог делокруга рада у складу са законом, прати поступке јавних набавки и сачињава периодичне и годишње извештаје, врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Сложени послови и задаци који се обављају по општим и посебним условима за рад.

Потребни услови за рад: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије), односно виша школа у трајању до три године економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

12.6. РАДНО МЕСТО ФИНАНСИЈКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Прати месечно остварење и извршење буџета, прикупља податке од корисника буџета и доставља их надлежним органима - трезору РС, републичким и покрајинским органима и статистици. Прикупља тромесечне извештаје корисника буџета (образац 5), упоређује и усклађује са извршењем буџета и посебним аналитикама за сваког појединачно, координира и даје препоруке корисницима за измене планова и апропријација, одговоран је за обављање послова у оквиру свог делокруга у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и задатака: Сложени финансијско-аналитички послови који се обављају по општим и посебним упутствима за рад.

Потребни услови за рад: ССС – IV степен стручне спреме, природно-математичког смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

12.7. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Врши контролу поднетих захтева у односу на планирана средства, преузете обавезе, књиговодствену исправност и комплетност поднете документације, враћа неисправне захтеве уз образложење, има саветодавну функцију - даје препоруке корисницима о формирању и исправности докумената и захтева. Одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему и буџетском рачуноводству у оквиру свог делокруга рада, по потреби врши електронско плаћање и све друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Сложени послови и задаци који се обављају самостално и по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад: ССС – IV стручне спреме, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

12.8. РАДНО МЕСТО КОНТИСТА

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Рачуноводствено-књиговодствени послови вођења Главне књиге трезора, вођење помоћних књига директног корисника, као и вођење свих помоћних евиденција у складу са плановима и програмима корисника за сва примања и издатке, вођење главне књиге и помоћних књига и евиденција буџетских фондова и свих подрачуна везаних за трезор, систематизовање и припрема података за финансијско извештавање обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Сложени финансијско-рачуноводствени послови који се обављају по општим и посебним упутствима за рад.

Потребни услови за рад: ССС-IV, економског или општег смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

12.9. РАДНО МЕСТО ЛИКВИДАТОР

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Прима и евидентира документацију о преузетим обавезама (уговор, рачуне од добављача за извршене набавке материјала, робе или услуга), проверава њихову исправност (законску и рачунску), попуњава и припрема захтеве за плаћање налога за пренос средстава и врши ликвидатуру по одобрењу надлежних служби, врши електронско и друга плаћања, као и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Сложени послови и задаци који се обављају и по општин и детаљним упутствима за рад.

Потребни услови за рад: ССС -IV, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

12.10. РАДНО МЕСТО УГОВОРНА ПОШТА

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Прима новчане уплате по налозима за таксе, порезе и казне, врши исплату новчаних средстава социјалне помоћи, издаје дневне карте, обавља и друге послове из делокруга радног места и по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Средње сложени послови и задаци који се обављају по општим и посебним упутствима за рад.

Потребни услови за рад: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије), односно виша школа у трајању до три године, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

12.11. РАДНО МЕСТО ПОСЛОВА ОБРАЧУНА ЗАРАДА И НАКНАДА - БЛАГАЈНИК

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Обавља послове обрачуна зараде, накнада и других примања запослених на основу захтева и решења, одговоран је за праћење и примену прописа везаних за обрачун зарада и других примања. Води евиденцију картона зарада радника, обавља послове по зарадама и доставља податке надлежним службама из службене евиденције, одговоран је за архивирање и трајно чување службене документације.

Обавља готовинску наплату и исплату преко благајне и води дневник благајне, дневник благајне бензинских бонова, стара се о висини благајничког максимума, води евиденцију и формира захтеве за обрачун и исплату зарада и других примања и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Сложени послови и задаци који се обављају по општим и посебним упутствима за рад.

Потребни услови за рад: ССС- IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства

12.12. РАДНО МЕСТО ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака

Обавља све рачуноводствене и финансијске послове за месне заједнице и локалну пореску администрацију, прима евидентира и прослеђује захтеве за средствима трезора, припрема податке за потребне евиденције, извештаје и завршне рачуна МЗ-а, и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послове Сложене послове који се обављају по посебним упутствима за рад.

Потребни услови за рад ССС-IV стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

Члан 13.

СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У оквиру Службе за локално економски развој утврђују се следећа радна места, звања и занимања:

13.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Шеф Службе руководи радом Службе, прати законске и друге прописе из области за коју је надлежан, прати извршење закона, других прописа и одлука Скупштине општине из области за коју је надлежна Служба којом руководи, предлаже начелнику Општинске управе мере и активности за унапређење рада Службе и одлуке и друга акта из области рада Службе, подноси извештај о раду и образлаже нацрте одлука и других аката начелнику Општинске управе, Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине, сарађује са шефовима других служби Општинске управе у циљу што складнијег и ефикаснијег рада Општинске управе, предлаже мере за наградивање запослених који су постигли изузетне резултате у раду, предлаже мере за санкционисање запослених који не

постижу резултате адекватне степену школске спреме и услова рада.

Обавља послове који се односе на припрему програма мера и програма развоја привреде, пољопривреде, прати остваривање програма и предлаже мере за њихово спровођење, припрема одлуке и опште акте у областима предузетништва, малих и средњих предузећа, сарађује са коморским системом, банкарским институцијама и другим субјектима учесницима у области привреде, предузетништва, развоја малих и средњих предузећа, врши прикупљање и анализу података из области привредних активности, пословања и рада малих и средњих предузећа. Планира развојне пројекте из области предузетништва, анализира тржиште робе и капитала и даје предлоге за стимулацију истог, израђује информационе мреже са базама података Општинске управе и презентацији рада служби Општинске управе, обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе и Председник општине.

Сложеност задатака и послова: Најсложенији управно-надзорни послови који захтевају самосталност и одговорност у раду са израженом способношћу за организацију и руковођење.

Потребни услови за рад: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства.

13.2. РАДНО МЕСТО УТВРЂИВАЊА И КОНТРОЛЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Врши послове израде нацрта решења о утврђивању пореза на имовину, накнаде за коришћење грађевинског земљишта, комуналне таксе на истицање фирме на пословним просторијама, обваезе по основу самодоприноса и друге послове из делокруга рада Службе, као и друге послове којему повери шеф Службе и начелник Општинске управе

Сложеност послова и задатака: Најсложенији управно-правни који захтеву самосталност у раду.

Потребни услови за рад: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства

13.3. РАДНО МЕСТО ПОСЛОВА ПОЉОПРИВРЕДЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Обавља послове из програма мера развоја и унапређења пољопривреде, врши послове заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, учествује раду Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и врши контролу наплате прихода од закупа, сарађује са надлежним републичким министарствима и покрајинским секретаријатима и фондовима, сарађује са Републичким хидрометеоролошким заводом у вези са противградном заштитом, обавља послове процене штете у пољопривреди, води регистар пољопривредних газдинстава, даје информације регистрованим пољопривредницима и пружа им помоћ при подношењу захтева за

регресе и премије. Учествује у раду Комисије за селекцију у сточарству, обавља послове у циљу унапређења сточарске производње, организује саветодавне скупове из области пољопривреде и ради и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и задатака: Најсложенији управно-надзорни послови који захтевају самосталност у раду, као и обрада најсложенијих питања.

Потребни услови за рад: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, пољопривредни смер, положен стручни испит за рад у државним органима и 1 година радног искуства.

13.4. РАДНО МЕСТО ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака

Врши послове утврђивања наплате и контроле изворних прихода локалне самоуправе и то: пореза на имовину, локалних административних такси, локалне комуналне таксе, накнаде за коришћење грађевинског земљишта, накнаде за уређевање грађевинског земљишта, накнаде за заштиту и унапређење животне средине, прихода по основу самодоприноса, прихода од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и прихода од других концесионих послова, наплату новачних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане одлукама Скупштине општине, наплату прихода од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини коју користи Општина и индиректни корисници буџета, прима и обрађује пореске пријаве, врши администрирање и других прихода утврђеним законом, сачињава периодичне извештаје, припрема документацију за принудну наплату, врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Сложени послови који се раде самостално по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије), односно виша школа у трајању до три године, економског, смера, положен стручни испит за рад у државној управи и 1 година радног искуства.

13.5. РАДНО МЕСТО ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ И ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака

Врши послове утврђивања наплате и контроле изворних прихода локалне самоуправе и то: пореза на имовину, локалних административних такси, локалне комуналне таксе, накнаде за коришћење грађевинског земљишта, накнаде за уређевање грађевинског земљишта, накнаде за заштиту и унапређење животне средине, прихода по основу самодоприноса, прихода од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и прихода од других концесионих послова, наплату новачних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане одлукама Скупштине општине, наплату прихода од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини коју користи Општина и индиректни корисници буџета, прима и обрађује пореске пријаве, врши администрирање и других прихода утврђеним законом, сачињава периодичне извештаје, припрема документацију за

принудну наплату, врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Врши послове припреме, израде и ажурирања планова одбране, сарађује са другим државним органима у области одбране, врши и друге послове по налогу одговорног лица за послове одбране.

Сложеност задатака и послова: Сложени послови који се раде самостално по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад: ССС - IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства

Посебни услови: Позитивна оцена државне Безбедонос-но информативне агенције.

13.6. РАДНО МЕСТО ПОСЛОВА ПОРЕСКОГ РАЧУНОВОД-СТВА

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Врши послове и задатке из области пореског рачуноводства, припрема методолошка и друга упутства за пореско рачуноводство, саставља порески завршни рачун, израђује анализе из области пореског рачуноводства, проверава исправност свих књиговодствених докумената непосредно пре књижења и врши друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Сложеност послова и задатака: Средње сложени послови који се раде самостално по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад: ССС - IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства

13.7. РАДНО МЕСТО ПОСЛОВА ТУРИЗМА

Број извршилаца: 1

Опис послова и задатака:

Врши послове унапређења и промоције туристичке понуде Општине, ради на подстицању програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора, координира активности између привредних субјеката у туризму који делују на унапређењу и промоцији туризма, доноси годишњи програм и план промотивних активности у складу са стратегијом промоције туризма, плановима и програмима Туристичке организације Србије и Туристичке организације Војводине, ради на обезбеђењу информативно-пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности Општине, а у сарадњи са надлежним органима и туристичке сигнализације за туристичка места и објекте, бави се прикупљањем и презентовањем информација о целокупној туристичкој понуди Општине, учествује у организовању туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова и манифестација, формира и води туристичко-информативни центар за прихват туриста, пружање бесплатних информација туристима, упознаје туристе са квалитетом туристичке понуде, ради и друге послове коју му повери шеф Службе и начелник Општинске управе.

Сложеност задатака и послова: Средње сложени послови који се раде самостално по општим упутствима за рад.

Потребни услови за рад: ССС - IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 6 месеци радног искуства.

V ПРИПРАВНИЦИ

Члан 14.

Ради стручног оспособљавања Општинска управа ће вршити пријем приправника.

Трајање приправничког стажа зависи од степена стручне спреме.

У Општинску управу приправник се може примити и у својству волонтера.

Члан 15.

У својству приправника може се у Општинској управи примити у радни однос на одређено време лице са средњом и високом школском спремом, које није било у радном односу као и лице са истим степеном школске спреме, које је у другом органу, организацији или привредном друштву провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника са истим степеном школске спреме.

Члан 16.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје 6 месеци, за приправнике са вишом и високом школском спремом траје 12 месеци ако законом није друкчије утврђено.

Члан 17.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичан рад по програму који је утврђен актом начелника Општинске управе и за то време остварује сва права из радног односа.

Члан 18.

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који с њим закључује начелник Општинске управе. У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесних оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу у складу с прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.

Члан 19.

У Општинској управи у току календарске године може бити примљено до пет приправника.

Запошљавање приправника вршиће се у складу са буџетским могућностима и потребама Општинске управе.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да оба-

вљају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр. 20/2009).

Члан 21.

Запосленима којима су овим Правилником утврђени посебни додатни услови, оставља се рок од 2 године да исте испуне, изузев за радно место 10.9. Послови услужног шалтера и јавне набавке за које је рок за испуњење услова 3 месеца.

Члан 22.

Распоређивање запослених у Општинској управи на основу овог Правилника извршиће се у року од 7 дана од дана ступања на снагу.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, број: 01-110-2 од 25.1.2012. године са свим изменама и допунама.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Беоцин“, а по претходно прибављеној сагласности Општинског већа.

ОПШТИНА БЕОЧИН
ОПШТИНСКА УПРАВА БЕОЧИН

Број: 01- 110- 7
Дана: 21.6.2013. године

НАЧЕЛНИК:

Секула Петровић, дипл.правник

САГЛАСНОСТ ДАЛО ОПШТИНСКО ВЕЋЕ:

21.6.2013.године, број решења 01-110-9/13 од 21.6.2013.године

С А Д Р Ж А Ј

Рег. бр. предмета страна

Рег. бр. предмета страна

Општинска управа Беоцин

120 Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији
радних места у Општинској управи Беоцин 1

CIP - Каталогизација у публикацији
Библиотека Матице српске, Нови Сад
34(497.113 Беоџин)(094.5)

СЛУЖБЕНИ лист општине Беоџин / главни и одговорни
уредник Секула Петровић. - Год. 4, бр. 10 (2013)- . -
Беоџин : Општинска управа Беоџин, 2011- . - 30 cm

ISSN 1821-4312

COBISS.SR-ID 248163847

Издавач:
Општинска управа Беоџин, Светосавска 25, 21300 Беоџин
Главни и одговорни уредник: Секула Петровић
Телефон: 021/870 – 260
Матични број: 08439940 , ПИБ: 101619734,
Уплатни рачун : 840-714552843- 83
Штампа: „Футура“ Петроварадин,
Мажуранићева 46, Телефон: 021/6431-602