

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту („Сл.гласник РС“, бр. 62/06, 69/08-др закон, 41/09, 112/2015 и 80/17), Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл.гласник РС“, бр.16/2017) и члана 1. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини („Сл.лист општине Кањижа“, бр. 23/2016 и 13/2017) председник општине Кањижа је дана 11. 01. 2018. године, донео

О Д Л У К У
О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ
У ОПШТИНИ КАЊИЖА
и расписује

О Г Л А С
ЗА ЈАВНУ ЛИЦИТАЦИЈУ
ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА
У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ОПШТИНИ КАЊИЖА

I

- Предмет јавног надметања -

1. Расписује се оглас за јавну лицитацију у другом кругу за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у општини Кањижа у следећим катастарским општинама:

КО	Број јавног надметања	Површина (ха, ари, м ²)	Површина објекта у дс (м ²)	Почетна цена пољ. објекта (дин/м ²)	Почетна цена	Депозит (дин) 20%	Период закупа (год)	Степен заштите
					(дин / ха)			
ХОРГОШ	5	0,0118	118	50,00	500.000,00	1.180,00	1	
ХОРГОШ	11	0,6428			16.500,00	2.121,24	1	
ХОРГОШ	12	0,1705			18.800,00	641,08	1	
ХОРГОШ	13	3,6142			16.875,00	12.197,58	1	
ХОРГОШ	14	2,4366			12.309,00	5.998,37	1	
ХОРГОШ	17	16,2566			1.500,00	4.876,98	1	III Степен заштите
ХОРГОШ	18	12,8697			1.500,00	3.860,91	1	III Степен заштите
ХОРГОШ	23	0,1568			18.800,00	589,57	1	
ХОРГОШ	31	6,1779			16.340,00	20.189,34	1	
ХОРГОШ	32	7,5388			15.796,00	23.815,94	1	
ХОРГОШ	35	16,1198			5.600,00	18.054,18	1	
ХОРГОШ	36	6,4906			4.900,00	6.360,79	1	
ХОРГОШ	38	0,0567			23.800,00	269,89	1	
ХОРГОШ	43	9,1879			6.995,00	12.854,56	1	
ХОРГОШ	44	4,7631			9.389,00	8.943,91	1	
ХОРГОШ	45	2,4360			10.891,00	5.305,87	1	
ХОРГОШ	46	0,5874			20.315,00	2.386,66	1	
ХОРГОШ	47	0,3759			16.500,00	1.240,47	1	
ХОРГОШ	48	1,7954			13.953,00	5.010,42	1	
ХОРГОШ	49	7,6891			10.791,00	16.594,41	1	
ХОРГОШ	50	1,4170			11.847,00	3.357,41	1	
ХОРГОШ	51	1,7297			16.143,00	5.584,39	1	
ХОРГОШ	52	12,0175			11.672,00	28.053,36	1	

ХОРГОШ	53	18,1427		10.088,00	36.606,04	1	
ХОРГОШ	54	2,4289		8.512,00	4.134,99	1	
ХОРГОШ	57	0,5183		18.800,00	1.948,81	1	
ХОРГОШ	58	1,2079		18.800,00	4.541,70	1	
ХОРГОШ	59	2,2186		5.600,00	2.484,83	1	
ХОРГОШ	60	4,1397		5.600,00	4.636,46	1	
ХОРГОШ	61	0,0626		20.012,00	250,54	1	
ХОРГОШ	62	0,5780		21.200,00	2.450,72	1	
ХОРГОШ	63	0,3100		26.200,00	1.624,40	1	
ХОРГОШ	64	0,3956		15.610,00	1.235,07	1	
ХОРГОШ	66	0,0368		21.200,00	156,03	1	
ХОРГОШ	67	0,3961		19.314,00	1.530,02	1	
ХОРГОШ	68	0,4071		11.378,00	926,40	1	
ХОРГОШ	69	0,6962		18.674,00	2.600,17	1	
ХОРГОШ	70	0,1277		16.500,00	421,41	1	
ХОРГОШ	71	0,2016		18.800,00	758,02	1	
ХОРГОШ	72	0,4121		11.460,00	944,52	1	
ХОРГОШ	73	0,2581		18.800,00	970,46	1	
ХОРГОШ	74	1,3084		10.333,00	2.703,97	1	
ХОРГОШ	75	0,2491		18.800,00	936,62	1	
ХОРГОШ	77	1,1582		13.409,00	3.106,15	1	
ХОРГОШ	78	0,8874		12.059,00	2.140,22	1	
ХОРГОШ	79	0,0787		21.200,00	333,69	1	
ХОРГОШ	80	0,0791		23.800,00	376,52	1	
ХОРГОШ	81	0,0424		21.200,00	179,78	1	
ХОРГОШ	85	0,2628		21.200,00	1.114,27	1	
ХОРГОШ	86	4,5869		10.508,00	9.639,68	1	
ХОРГОШ	87	0,6203		8.283,00	1.027,64	1	
ХОРГОШ	90	1,5492		23.800,00	7.374,19	1	
ХОРГОШ	91	0,1097		23.800,00	522,17	1	
ХОРГОШ	92	0,0953		21.200,00	404,07	1	
ХОРГОШ	93	0,2133		21.200,00	904,39	1	
ХОРГОШ	94	0,4117		21.200,00	1.745,61	1	
ХОРГОШ	95	0,2672		18.800,00	1.004,67	1	
ХОРГОШ	96	1,4485		20.858,00	6.042,62	1	
ХОРГОШ	97	0,0677		5.600,00	75,82	1	
ХОРГОШ	98	0,1406		16.500,00	463,98	1	
ХОРГОШ	99	0,0652		21.200,00	276,45	1	
ХОРГОШ	100	0,3952		16.500,00	1.304,16	1	
ХОРГОШ	102	8,8958		2.090,00	3.719,21	1	III Степен заштите
ХОРГОШ	103	4,6841		1.500,00	1.405,23	1	III Степен заштите
ХОРГОШ	104	2,0124		1.500,00	603,72	1	III Степен заштите
ХОРГОШ	105	0,0415		23.800,00	197,54	1	
ХОРГОШ	106	5,3909		5.441,00	5.866,06	1	

ХОРГОШ	107	0,8767			23.800,00	4.173,09	1	
ХОРГОШ	108	15,3832			4.646,00	14.294,53	1	III Степен заштите
ХОРГОШ	109	2,6453			5.600,00	2.962,74	1	
ХОРГОШ	110	15,7492			1.765,00	5.559,84	1	II Степен заштите
ХОРГОШ	111	11,9070			1.100,00	2.619,54	1	II Степен заштите
ХОРГОШ	112	2,1911			11.029,00	4.833,24	1	II Степен заштите
ХОРГОШ	113	2,2941			1.100,00	504,70	1	II Степен заштите
ХОРГОШ	114	12,0920			16.500,00	39.903,60	1	
ХОРГОШ	115	25,0000			16.500,00	82.500,00	1	
ХОРГОШ	116	27,8312			16.500,00	91.842,96	1	
ХОРГОШ	117	7,6937			1.202,00	1.849,29	1	II Степен заштите
ХОРГОШ	118	29,0060			15.921,00	92.358,39	1	
ХОРГОШ	119	2,3783			1.500,00	713,49	1	III Степен заштите
ХОРГОШ	120	6,4716			1.500,00	1.941,48	1	III Степен заштите
ХОРГОШ	121	0,8455			4.998,00	845,13	1	III Степен заштите
ХОРГОШ	124	14,2983			12.434,00	35.558,10	1	II Степен заштите
ХОРГОШ	125	7,4369			18.900,00	28.112,04	1	II Степен заштите
ХОРГОШ	126	9,0871			21.711,00	39.458,89	1	
ХОРГОШ	127	9,7040			16.500,00	32.023,20	1	
ХОРГОШ	128	6,3124			16.176,00	20.421,99	1	
ХОРГОШ	129	1,0029			1.500,00	300,87	1	III Степен заштите
ХОРГОШ	130	12,0868			1.249,00	3.018,74	1	II Степен заштите
ХОРГОШ	131	10,4556			1.780,00	3.722,78	1	II Степен заштите
ХОРГОШ	132	5,1106			5.987,00	6.119,20	1	
ХОРГОШ	133	11,2303			6.003,00	13.482,71	1	
ХОРГОШ	134	22,1137			1.500,00	6.634,11	1	III Степен заштите
ХОРГОШ	135	28,1217			6.102,00	34.320,49	1	
ХОРГОШ	136	31,1859			5.924,00	36.948,18	1	
ХОРГОШ	137	7,6525			6.985,00	10.690,98	1	
ХОРГОШ	138	1,1984			18.500,00	4.434,13	1	
ХОРГОШ	139	14,8527			5.600,00	16.635,02	1	
ХОРГОШ	140	2,2021			5.600,00	2.466,35	1	
ХОРГОШ	141	3,5450			6.040,00	4.282,18	1	
ХОРГОШ	142	0,2474			18.800,00	930,22	1	
ХОРГОШ	143	0,2775			19.532,00	1.084,01	1	
ХОРГОШ	144	2,1988			7.280,00	3.201,33	1	
ХОРГОШ	145	0,6433			18.800,00	2.418,81	1	

ХОРГОШ	146	0,5545			18.500,00	2.051,67	1	
ХОРГОШ	147	0,1611			16.500,00	531,63	1	
ХОРГОШ	148	0,1906			16.500,00	628,98	1	
ХОРГОШ	149	1,6761			1.300,00	435,79	1	
ХОРГОШ	150	1,6032			8.115,00	2.601,91	1	
ХОРГОШ	151	1,0241			9.386,00	1.922,50	1	
ХОРГОШ	152	0,5160			9.387,00	968,74	1	
ХОРГОШ	153	15,7309			16.500,00	51.911,97	1	
ХОРГОШ	154	0,1742			9.010,00	313,91	1	
ХОРГОШ	155	1,5290			13.805,00	4.221,51	1	
ХОРГОШ	156	1,1212			18.800,00	4.215,71	1	
ХОРГОШ	157	0,8195			19.043,00	3.121,21	1	
ХОРГОШ	158	1,0455			17.152,00	3.586,53	1	
ХОРГОШ	159	0,2855			5.600,00	319,76	1	
ХОРГОШ	160	0,9369			5.600,00	1.049,33	1	
ХОРГОШ	161	1,6160			5.457,00	1.763,65	1	
ХОРГОШ	162	0,7034			16.546,00	2.327,72	1	
ХОРГОШ	163	0,3404			4.200,00	285,94	1	
ХОРГОШ	164	1,3702			11.644,00	3.191,03	1	
ХОРГОШ	165	0,3446			11.041,00	760,91	1	
ХОРГОШ	166	0,9289			16.500,00	3.065,37	1	
ХОРГОШ	167	0,6318			21.200,00	2.678,83	1	
ХОРГОШ	168	0,2159			4.200,00	181,36	1	
ХОРГОШ	169	0,4292			18.800,00	1.613,79	1	
ХОРГОШ	170	0,1896			23.800,00	902,50	1	
ХОРГОШ	171	2,1974			4.200,00	1.845,82	1	
ХОРГОШ	172	1,2240			20.566,00	5.034,67	1	
ХОРГОШ	173	0,0720			4.200,00	60,48	1	
ХОРГОШ	174	3,1923			4.927,00	3.145,78	1	III Степен заштите
ХОРГОШ	175	14,4713			16.500,00	47.755,29	1	
ХОРГОШ	176	1,2599			5.419,00	1.365,42	1	
ХОРГОШ	177	10,2374			18.800,00	38.492,62	1	
ХОРГОШ	178	0,9197			13.758,00	2.530,65	1	
ХОРГОШ	179	4,1613			23.800,00	19.807,79	1	
ХОРГОШ	180	0,2029			16.500,00	669,57	1	
ХОРГОШ	181	8,8045			23.800,00	41.909,42	1	
ХОРГОШ	183	0,0462			23.800,00	219,91	1	
ХОРГОШ	184	7,8933			21.686,00	34.235,57	1	
ХОРГОШ	185	0,6251			21.296,00	2.662,45	1	
ХОРГОШ	186	1,0200			21.076,00	4.299,60	1	
ХОРГОШ	187	2,0142			1.147,00	462,02	1	II Степен заштите
ХОРГОШ	188	0,1206			23.800,00	574,06	1	
ХОРГОШ	189	0,6778			12.770,00	1.731,08	1	
ХОРГОШ	190	0,9267			16.009,00	2.967,14	1	

ХОРГОШ	191	0,2181		6.335,00	276,35	1	
ХОРГОШ	192	0,1366		1.300,00	35,52	1	
ХОРГОШ	195	0,1987		23.800,00	945,81	1	
ХОРГОШ	196	2,9010		16.500,00	9.573,30	1	
ХОРГОШ	197	7,6568		16.500,00	25.267,44	1	
ХОРГОШ	199	10,6621		1.500,00	3.198,63	1	III Степен заштите
ХОРГОШ	201	10,8095		18.800,00	40.643,72	1	
ХОРГОШ	202	3,5217		18.800,00	13.241,59	1	
ХОРГОШ	203	2,8482		1.500,00	854,46	1	III Степен заштите
ХОРГОШ	204	8,5784		18.800,00	32.254,78	1	
ХОРГОШ	205	7,2299		16.500,00	23.858,67	1	
ХОРГОШ	206	0,3611		900,00	65,00	1	
ХОРГОШ	207	0,1871		21.200,00	793,30	1	
ХОРГОШ	208	1,4435		14.378,00	4.150,84	1	
ХОРГОШ	209	0,3380		16.500,00	1.115,40	1	
ХОРГОШ	210	0,3497		13.833,00	967,45	1	
ХОРГОШ	211	0,4814		21.200,00	2.041,14	1	
ХОРГОШ	213	0,7269		4.900,00	712,36	1	
ХОРГОШ	214	1,7596		5.600,00	1.970,75	1	
ХОРГОШ	215	13,5436		5.600,00	15.168,83	1	
МАЛЕ ПИЈАЦЕ	220	0,8151		6.806,00	1.109,57	1	
МАЛЕ ПИЈАЦЕ	225	2,8262		18.057,00	10.206,50	1	
МАЛЕ ПИЈАЦЕ	226	0,5906		3.655,00	431,72	1	
МАЛЕ ПИЈАЦЕ	230	3,0641		5.707,00	3.497,49	1	
МАЛЕ ПИЈАЦЕ	236	0,3986		16.500,00	1.315,38	1	
МАЛЕ ПИЈАЦЕ	237	0,0875		23.800,00	416,50	1	
МАЛЕ ПИЈАЦЕ	238	0,1882		21.200,00	797,97	1	
МАЛЕ ПИЈАЦЕ	239	0,2953		10.498,00	620,02	1	
МАЛЕ ПИЈАЦЕ	240	0,1508		21.200,00	639,39	1	
МАЛЕ ПИЈАЦЕ	241	0,4665		16.954,00	1.581,79	1	
МАЛЕ ПИЈАЦЕ	242	0,2026		18.867,00	764,48	1	
МАЛЕ ПИЈАЦЕ	243	0,4136		15.650,00	1.294,53	1	
ОРОМ	272	0,1782		26.200,00	933,77	1	
ОРОМ	273	0,0432		1.200,00	10,37	1	
ОРОМ	281	0,7977		23.800,00	3.797,05	1	
ОРОМ	287	0,0971		21.200,00	411,70	1	
ОРОМ	289	0,4575		23.800,00	2.177,70	1	
ОРОМ	292	3,5291		23.800,00	16.798,52	1	
ОРОМ	293	0,0618		23.800,00	294,17	1	
ОРОМ	299	1,4157		21.556,00	6.103,29	1	
ОРОМ	300	0,0642		21.200,00	272,21	1	
ОРОМ	303	1,1992		21.200,00	5.084,61	1	
ОРОМ	304	0,2347		23.800,00	1.117,17	1	
ОРОМ	305	0,1385		21.200,00	587,24	1	

ОРОМ	309	1,8685		26.189,00	9.786,72	1	
ОРОМ	311	0,1311		23.800,00	624,04	1	
ОРОМ	314	1,0467		20.509,00	4.293,29	1	
ОРОМ	316	0,4220		22.770,00	1.921,78	1	
ТРЕШЊЕВАЦ	317	3,2156		23.800,00	15.306,26	1	
ТРЕШЊЕВАЦ	323	0,5420		15.408,00	1.670,20	1	
ТРЕШЊЕВАЦ	324	3,2964		12.329,00	8.128,30	1	
ТРЕШЊЕВАЦ	325	1,3600		22.666,00	6.165,08	1	
ТРЕШЊЕВАЦ	328	0,5223		19.290,00	2.015,01	1	
ТРЕШЊЕВАЦ	329	0,7608		21.200,00	3.225,79	1	
ВЕЛЕБИТ	331	2,7439		16.500,00	9.054,87	1	
ВЕЛЕБИТ	332	3,1723		16.500,00	10.468,59	1	
ВЕЛЕБИТ	334	0,5755		21.200,00	2.440,12	1	
ВЕЛЕБИТ	335	4,4044		16.500,00	14.534,52	1	
ВЕЛЕБИТ	336	5,7547		16.500,00	18.990,51	1	
ВЕЛЕБИТ	337	4,0282		16.500,00	13.293,06	1	
КАЊИЖА	345	11,4811		7.100,00	16.303,16	1	
КАЊИЖА	346	5,3056		4.200,00	4.456,70	1	
КАЊИЖА	347	13,9236		7.100,00	19.771,51	1	
КАЊИЖА	348	4,1468		13.300,00	11.030,49	1	
КАЊИЖА	349	0,7940		13.300,00	2.112,04	1	
КАЊИЖА	350	2,0000		7.100,00	2.840,00	1	
КАЊИЖА	352	5,0015		7.286,00	7.287,81	1	
КАЊИЖА	357	7,2809		7.681,00	11.184,88	1	
КАЊИЖА	361	1,3470		18.800,00	5.064,72	1	
КАЊИЖА	362	10,9094		7.100,00	15.491,35	1	
КАЊИЖА	364	0,7284		5.600,00	815,81	1	
КАЊИЖА	365	1,4212		4.704,00	1.337,13	1	
КАЊИЖА	367	3,9014		7.100,00	5.539,99	1	
КАЊИЖА	368	3,1976		13.300,00	8.505,62	1	
КАЊИЖА	370	0,9880		10.559,00	2.086,42	1	
КАЊИЖА	373	0,6592		6.400,00	843,78	1	
КАЊИЖА	374	17,5466		4.200,00	14.739,14	1	
КАЊИЖА	375	3,0000		4.200,00	2.520,00	1	
КАЊИЖА	376	16,0000		7.100,00	22.720,00	1	
КАЊИЖА	377	2,3183		18.800,00	8.716,81	1	
КАЊИЖА	378	5,7528		7.100,00	8.168,98	1	
КАЊИЖА	379	7,5645		15.327,00	23.187,94	1	
КАЊИЖА	380	19,0000		4.200,00	15.960,00	1	
КАЊИЖА	381	3,9500		4.200,00	3.318,00	1	
КАЊИЖА	382	0,5229		18.800,00	1.966,10	1	
КАЊИЖА	383	1,2515		3.800,00	951,14	1	
КАЊИЖА	385	0,1191		17.659,00	420,63	1	
КАЊИЖА	386	0,3416		21.552,00	1.472,41	1	
КАЊИЖА	387	0,2511		19.691,00	988,89	1	

КАЊИЖА	388	0,5357			13.300,00	1.424,96	1	
КАЊИЖА	389	0,1384			18.800,00	520,38	1	
КАЊИЖА	390	0,5822			18.800,00	2.189,07	1	
КАЊИЖА	391	0,0186			26.200,00	97,46	1	
КАЊИЖА	392	0,2276			14.118,00	642,66	1	
КАЊИЖА	393	0,1567			21.200,00	664,41	1	
КАЊИЖА	394	0,1343			14.944,00	401,40	1	
КАЊИЖА	395	0,4650			20.981,00	1.951,25	1	
КАЊИЖА	396	0,2591			15.999,00	829,09	1	
КАЊИЖА	397	2,6472			18.446,00	9.766,11	1	
КАЊИЖА	398	0,1621			21.200,00	687,30	1	
КАЊИЖА	399	0,5197			14.921,00	1.550,91	1	
КАЊИЖА	400	0,0711			14.916,00	212,10	1	
КАЊИЖА	401	0,4232			22.927,00	1.940,54	1	
КАЊИЖА	402	2,8477			14.628,00	8.331,23	1	
КАЊИЖА	403	2,6926			15.499,00	8.346,57	1	
КАЊИЖА	404	1,3689			13.959,00	3.821,69	1	
КАЊИЖА	405	1,1695			13.300,00	3.110,87	1	
КАЊИЖА	406	3,8164			5.367,00	4.096,54	1	
КАЊИЖА	407	2,0595			5.758,00	2.371,64	1	
КАЊИЖА	408	0,6547			25.330,00	3.316,68	1	
КАЊИЖА	409	1,9064			3.800,00	1.448,86	1	
КАЊИЖА	410	6,0937			5.600,00	6.824,94	1	
КАЊИЖА	411	6,8100			5.651,00	7.696,46	1	
КАЊИЖА	412	0,2538			23.800,00	1.208,09	1	
КАЊИЖА	413	0,8058			8.917,00	1.437,02	1	
КАЊИЖА	415	0,3073			26.200,00	1.610,25	1	
КАЊИЖА	417	0,4935			22.127,00	2.183,96	1	
КАЊИЖА	418	0,9106			13.235,00	2.410,30	1	
КАЊИЖА	422	1,6562			26.200,00	8.678,49	1	
КАЊИЖА	423	0,6546			3.800,00	497,50	1	
КАЊИЖА	424	0,1774			18.800,00	667,02	1	
КАЊИЖА	425	0,4294			12.759,00	1.095,78	1	
КАЊИЖА	426	0,7899			18.800,00	2.970,02	1	
КАЊИЖА	428	1,4876			20.152,00	5.995,76	1	
КАЊИЖА	430	0,1184			18.800,00	445,18	1	
КАЊИЖА	431	1,2987			4.200,00	1.090,91	1	
КАЊИЖА	432	0,2092			18.800,00	786,59	1	
КАЊИЖА	433	6,0283			12.531,00	15.108,44	1	
КАЊИЖА	434	2,5890			6.243,00	3.232,81	1	
КАЊИЖА	435	0,9226			16.500,00	3.044,58	1	
КАЊИЖА	436	0,2158			18.800,00	811,41	1	
КАЊИЖА	437	0,3200			18.800,00	1.203,20	1	
КАЊИЖА	438	0,6428			16.500,00	2.121,24	1	
КАЊИЖА	439	0,2168			16.500,00	715,44	1	

КАЊИЖА	440	0,6424		18.800,00	2.415,42	1	
КАЊИЖА	441	0,2783		16.500,00	918,39	1	
КАЊИЖА	442	0,3518		21.200,00	1.491,63	1	
КАЊИЖА	443	1,3992		14.904,00	4.170,77	1	
КАЊИЖА	444	0,3157		25.559,00	1.613,80	1	
КАЊИЖА	445	1,7393		14.275,00	4.965,67	1	
КАЊИЖА	446	2,6900		6.906,00	3.715,49	1	
КАЊИЖА	447	0,3906		13.300,00	1.039,00	1	
КАЊИЖА	448	2,2078		14.730,00	6.503,98	1	
МАРТОНОШ	449	3,2372		10.786,00	6.983,57	1	
МАРТОНОШ	450	7,4886		4.500,00	6.739,19	1	
МАРТОНОШ	451	1,4741		15.683,00	4.623,77	1	
МАРТОНОШ	452	10,0161		12.103,00	24.244,03	1	
МАРТОНОШ	453	1,6858		14.939,00	5.036,84	1	
МАРТОНОШ	454	7,4404		9.827,00	14.623,84	1	
МАРТОНОШ	455	7,8496		12.216,00	19.178,86	1	
МАРТОНОШ	456	16,9366		14.118,00	47.823,04	1	
МАРТОНОШ	457	1,0776		16.415,00	3.537,71	1	
МАРТОНОШ	458	0,8782		20.721,00	3.639,38	1	
МАРТОНОШ	459	5,4244		8.402,00	9.114,97	1	
МАРТОНОШ	462	5,4797		6.788,00	7.439,33	1	
МАРТОНОШ	463	0,5677		13.796,00	1.566,35	1	
МАРТОНОШ	464	0,8104		17.587,00	2.850,45	1	
МАРТОНОШ	465	1,1214		14.050,00	3.151,24	1	
МАРТОНОШ	466	0,5749		16.138,00	1.855,51	1	
МАРТОНОШ	467	13,8371		12.850,00	35.560,36	1	
МАРТОНОШ	468	9,2891		12.887,00	23.941,02	1	
МАРТОНОШ	469	10,9277		14.597,00	31.902,75	1	
МАРТОНОШ	470	5,8297		15.555,00	18.136,24	1	
МАРТОНОШ	471	20,3533		8.457,00	34.424,48	1	
МАРТОНОШ	473	4,7680		5.207,00	4.965,82	1	
МАРТОНОШ	474	1,7000		4.200,00	1.428,00	1	
МАРТОНОШ	475	3,1000		3.800,00	2.356,00	1	
МАРТОНОШ	476	1,9229		3.800,00	1.461,40	1	
МАРТОНОШ	477	4,6350		3.800,00	3.522,60	1	
МАРТОНОШ	478	0,6918		13.280,00	1.837,37	1	
МАРТОНОШ	479	0,8537		4.200,00	717,11	1	
МАРТОНОШ	480	1,7511		3.909,00	1.369,04	1	
МАРТОНОШ	481	1,0491		5.609,00	1.176,79	1	
МАРТОНОШ	482	0,9223		3.800,00	700,95	1	
МАРТОНОШ	483	0,5144		16.381,00	1.685,23	1	
МАРТОНОШ	484	1,3073		10.182,00	2.662,10	1	
МАРТОНОШ	485	3,1000		12.335,00	7.647,41	1	
МАРТОНОШ	487	6,5706		10.977,00	14.424,70	1	
МАРТОНОШ	488	1,7454		11.622,00	4.056,99	1	

МАРТОНОШ	490	0,0838		26.200,00	439,11	1	
МАРТОНОШ	491	14,2010		3.800,00	10.792,76	1	
МАРТОНОШ	492	3,5536		3.800,00	2.700,74	1	
МАРТОНОШ	493	0,2702		16.500,00	891,66	1	
МАРТОНОШ	494	0,7619		21.876,00	3.333,52	1	
МАРТОНОШ	495	6,6988		9.830,00	13.169,32	1	
МАРТОНОШ	496	2,4419		15.144,00	7.395,93	1	
МАРТОНОШ	497	4,3774		14.341,00	12.554,86	1	
МАРТОНОШ	498	1,4186		11.655,00	3.306,75	1	
МАРТОНОШ	499	1,0418		13.300,00	2.771,19	1	
МАРТОНОШ	500	1,6292		16.500,00	5.376,36	1	
МАРТОНОШ	501	1,5119		17.795,00	5.380,92	1	
МАРТОНОШ	502	0,4472		17.977,00	1.607,88	1	
МАРТОНОШ	503	0,3246		8.777,00	569,82	1	
МАРТОНОШ	504	0,3203		4.200,00	269,05	1	
МАРТОНОШ	505	1,1617		23.451,00	5.448,65	1	
МАРТОНОШ	506	0,5967		26.200,00	3.126,71	1	
МАРТОНОШ	507	0,3278		23.800,00	1.560,33	1	
МАРТОНОШ	508	0,4555		23.800,00	2.168,18	1	
МАРТОНОШ	509	0,4608		23.800,00	2.193,41	1	
МАРТОНОШ	510	0,6381		23.800,00	3.037,36	1	
МАРТОНОШ	511	1,3810		23.800,00	6.573,56	1	
МАРТОНОШ	512	0,3447		22.789,00	1.571,09	1	
МАРТОНОШ	513	0,1245		23.800,00	592,62	1	
МАРТОНОШ	514	0,0712		23.800,00	338,91	1	
МАРТОНОШ	515	0,0539		23.800,00	256,56	1	
МАРТОНОШ	516	0,2787		21.200,00	1.181,69	1	
МАРТОНОШ	517	0,5250		4.806,00	504,67	1	
МАРТОНОШ	518	1,0567		900,00	190,21	1	
МАРТОНОШ	519	9,1741		5.147,00	9.444,50	1	
МАРТОНОШ	520	0,3623		23.920,00	1.733,24	1	
МАРТОНОШ	521	0,0466		21.200,00	197,58	1	
МАРТОНОШ	522	12,0943		4.375,00	10.583,26	1	
МАРТОНОШ	523	4,1662		12.793,00	10.659,41	1	
МАРТОНОШ	524	3,9692		15.887,00	12.612,10	1	
МАРТОНОШ	525	2,1978		14.842,00	6.523,84	1	
МАРТОНОШ	526	3,9968		13.241,00	10.584,15	1	
МАРТОНОШ	527	0,5396		3.800,00	410,10	1	
МАРТОНОШ	528	2,4629		10.444,00	5.144,50	1	
МАРТОНОШ	529	2,3419		20.266,00	9.492,23	1	
МАРТОНОШ	530	15,5323		5.135,00	15.950,69	1	
МАРТОНОШ	531	0,0719		21.200,00	304,86	1	
МАРТОНОШ	532	2,2536		8.947,00	4.032,50	1	
МАРТОНОШ	533	1,1458		14.608,00	3.347,56	1	
МАРТОНОШ	534	0,3320		15.232,00	1.011,38	1	

МАРТОНОШ	535	1,0417			19.256,00	4.011,89	1	
МАРТОНОШ	536	0,1030			20.436,00	420,98	1	
МАРТОНОШ	537	0,2799			19.273,00	1.078,90	1	
МАРТОНОШ	538	0,4835			14.700,00	1.421,47	1	
МАРТОНОШ	539	0,4977			15.869,00	1.579,63	1	
МАРТОНОШ	540	0,4634			3.800,00	352,18	1	
МАРТОНОШ	541	1,2225			17.789,00	4.349,48	1	
МАРТОНОШ	542	0,3064			3.800,00	232,86	1	
МАРТОНОШ	543	0,1755			19.823,00	695,80	1	
МАРТОНОШ	544	7,6455			3.471,00	5.306,99	1	
МАРТОНОШ	545	3,1911			13.352,00	8.521,63	1	
МАРТОНОШ	546	2,2399			13.757,00	6.162,85	1	
МАРТОНОШ	547	2,8704			3.800,00	2.181,50	1	
МАРТОНОШ	548	4,1955			3.800,00	3.188,58	1	
МАРТОНОШ	549	0,5448			16.064,00	1.750,35	1	
МАРТОНОШ	550	0,5879			3.800,00	446,80	1	
МАРТОНОШ	551	2,0137			3.798,00	1.529,46	1	
МАРТОНОШ	552	0,3540			4.200,00	297,36	1	
МАРТОНОШ	553	0,8108			18.791,00	3.047,09	1	
МАРТОНОШ	554	2,2886			3.556,00	1.627,79	1	
МАРТОНОШ	555	0,1997			4.200,00	167,75	1	
МАРТОНОШ	556	0,2101			5.200,00	218,50	1	
МАРТОНОШ	557	16,3668			6.535,00	21.390,12	1	
МАРТОНОШ	558	20,2347			3.800,00	15.378,37	1	
МАРТОНОШ	559	48,7856			3.800,00	37.077,06	1	
МАРТОНОШ	560	56,5216			3.800,00	42.956,42	1	
МАРТОНОШ	561	28,1504			3.681,00	20.723,70	1	
МАРТОНОШ	562	26,9369			3.800,00	20.472,04	1	
МАРТОНОШ	563	3,3716			3.800,00	2.562,42	1	
МАРТОНОШ	564	66,1956			3.412,00	45.169,70	1	
МАРТОНОШ	565	19,1244			3.930,00	15.032,38	1	
МАРТОНОШ	566	178,2140			3.973,00	141.622,20	1	
МАРТОНОШ	567	114,0207			3.785,00	86.319,24	1	
МАРТОНОШ	568	11,4163			3.347,00	7.641,66	1	
МАРТОНОШ	569	25,3518			3.836,00	19.449,12	1	
МАРТОНОШ	570	76,2418			3.926,00	59.866,41	1	
МАРТОНОШ	571	113,3076			3.800,00	86.113,78	1	
МАРТОНОШ	572	22,3739			4.317,00	19.317,34	1	
МАРТОНОШ	573	11,2773			4.286,00	9.666,73	1	
МАРТОНОШ	574	0,5604			4.800,00	537,98	1	
МАРТОНОШ	575	0,9126			900,00	164,27	1	
МАРТОНОШ	576	6,6923			5.360,00	7.174,06	1	
АДОРЈАН	582	0,2238			8.531,00	381,83	1	
АДОРЈАН	585	1,3436			4.272,00	1.147,94	1	
УКУПНО		2.135,7209						

Лицитациони корак износи 500,00 динара.

2. Увид у документацију: графички преглед катастарских парцела по катастарским општинама и списак парцела по формираним јавним надметањима (комплексима), која су предмет издавања у закуп и на коришћење, може се извршити у згради Општине Кањижа, у канцеларији бр 22 сваког радног дана од 8,00 до 12,00 часова.

Контакт особа Гуташи Ласло, тел. 063/307-824 и мл. Бимбо Михаљ, тел. 024/875-166, лок. 242.

3. Земљиште из овог огласа даје се у виђеном стању.

4. Обилазак пољопривредног земљишта, које се даје у закуп и на коришћење може се извршити:
за КО Велебит, Адорјан, Трешњевац и Ором дана 18.01.2018. од 9.00 часова до 13.00 часова.
за КО Хоргош и Мале Пијаци дана 19.01.2018. од 9.00 часова до 13.00 часова;
за КО Кањижа и Мартонош дана 22.01.2018. од 9.00 часова до 13.00 часова;

Пријаву жеље за обилазак терена треба пријавити дан раније код Бохата Јожефа на тел. бр. 063-891-5303 или у месним канцеларијама.

5. Уколико након расписивања Огласа за јавно надметање за закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини дође до промена површине из огласа по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта у закуп и на коришћење ће се спровести само за тако утврђену површину земљишта.

6. Све трошкове који настану по основу закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини сноси лице које добије то земљиште у закуп, односно на коришћење.

7. Земљиште из овог Огласа даје се у закуп и на коришћење искључиво за пољопривредну производњу, не може се користити у друге сврхе.

8. Пољопривредно земљиште у државној својини груписано у јавна надметања означена * и ** у табели тачке 1. овог огласа није било издато најмање последње три агроекономске године и није било предмет коришћења.

9. Земљиште из овог огласа не може се давати у подзакуп.

II

– Услови за пријављивање на јавно надметање –

1. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини има:

- правно и физичко лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање три године.

2. Право учешћа у јавном надметању за давање на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за бројеве јавних надметања означених * и ** у табели тачке 1. овог огласа има:

- физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу-**за пољопривредну производњу;**
- физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу, уз обавезу да у року наведеном у уговору о коришћењу прибаве одобрење за инвестиционе радове које даје Министарство и то у складу са чланом 67. Закона о пољопривредном земљишту- **за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства.**

3. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за закуп пољопривредног земљишта у државној својини понуђач доказује фотокопијама следећих докумената:

- лична карта или прочитана лична карта за личне карте са чипом за физичка лица,
- извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица;

- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава за три године;

4. Испуњеност услова за пријављивање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу за бројеве јавних надметања означених * у табели тачке 1. овог огласа понуђач доказује фотокопијама следећих докумената:

- фотокопијом личне карте или очитаном личном картом за личне карте са чипом за физичка лица, односно, фотокопијом извода из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица;
- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава.

5. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства понуђач за бројеве јавних надметања означених ** у табели тачке 1. овог огласа доказује фотокопијама следећих докумената:

- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава;
- **за правна лица** - извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) са податком да је лице регистровано за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства и енергетска дозвола односно сагласност надлежног органа, коју доставља најкасније у року од две године од дана закључења Уговора о коришћењу са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- **за физичка лица** Уговор са произвођачем енергије кога снабдева сировином, а који има енергетску дозволу односно сагласност надлежног органа;

6. Понуђачи су дужни да пре почетка јавног надметања доставе оригинале докумената из тачке 3, 4 и 5. овог одељка на увид Комисији за спровођење поступка јавног надметања. Најповољнији понуђач је дужан да након закључења записника са јавног надметања, преда оригинале докумената из тачке 3, 4 и 5. овог одељка Комисији за спровођење поступка јавног надметања, која разматра документацију и утврђује испуњеност услова из овог огласа.

7. Понуђач или његов овлашћени представник дужан је да присуствује јавном надметању, у супротном се сматра да је одустао од јавног надметања.

8. Овлашћени представник понуђача дужан је да достави оверено пуномоћје од стране надлежног органа Комисији за спровођење поступка јавног надметања пре почетка јавног надметања. Овлашћени представник може заступати само једног понуђача на јавном надметању.

9. Понуђачи су дужни да заједно са пријавом за јавно надметање доставе доказ о уплати депозита у тачном динарском износу наведеном у табели тачке 1. овог огласа, за свако јавно надметање појединачно, на рачун Општинске управе општине Кањижа број: **840-717804-19 (позив на број: 38 214).**

10. Свим понуђачима, осим најповољнијем, уплаћени депозит ће се вратити након јавног надметања. Најповољнијем понуђачу депозит ће бити урачунат у годишњу закупнину. У случају да најповољнији понуђач одустане од своје понуде депозит се не враћа. Депозит се не враћа ни понуђачу који је одлуком Комисије за спровођење поступка јавног надметања удаљен са јавног надметања због нарушавања реда и дисциплине.

11. Уколико излицитирана цена прелази двоструки износ почетне цене, потребно је да сви понуђачи који настављају надметање, допуне депозит до 50% излицитиране цене. Надметање се наставља после уплате депозита.

12. Јавно надметање ће се одржати уколико буде благовремено достављена најмање једна пријава.

13. Право закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини немају правна и физичка лица уписана у Регистар пољопривредних газдинстава која:

- 1) су у пасивном статусу;
- 2) нису испунила све обавезе из претходних или текућих уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини;
- 3) су извршила ометање поседа пољопривредног земљишта у државној својини;
- 4) су нарушавала несметано одвијање било ког дела поступка јавног надметања приликом давања пољопривредног земљишта у државној својини у закуп;
- 5) су бесправно користила пољопривредно земљиште у државној својини;
- 6) су дала закупљено пољопривредно земљиште у државној својини у подзакуп.

– Документација за пријављивање на јавно надметање –

1. формулар за пријављивање (попуњен у целисти и потписан);
2. доказ о уплати депозита;
3. за закуп пољопривредног земљишта у државној својини документацију наведену у делу II тачка 3. овог огласа;
4. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу документацију наведену у делу II тачка 4. овог огласа;
5. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства документацију наведену у делу II тачка 5. овог огласа;

Формулар пријаве и адресиране коверте се могу преузети сваког радног дана на писарници општине Кањижа.

Потребно је да се понуђач благовремено упозна са саржајем формулара пријаве.

Пријава на оглас се подноси у затвореној коверти на којој мора да пише:

На предњој страни:

Адреса:

- Општина Кањижа, улица и број: Главни трг 1., Комисији за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини
- Број јавног надметања (навести и КО)

На задњој страни:

- име и презиме/назив и адреса понуђача

Заједно са пријавом на оглас доставља се наведена документација.

IV

– Рок за подношење пријаве -

Рок за подношење документације за пријављивање је до 12,00 сати, дана 25.01.2018. године. Благовременим ће се сматрати све пријаве које стигну у писарницу Општинске управе општине Кањижа до наведеног рока, без обзира на начин достављања.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

V

– Јавно надметање -

Јавно надметање за давање у закуп и на коришћење земљишта из дела I. тачке 1. овог огласа одржаће се у згради Општине Кањижа, улица и број: Главни трг бр. 1., и то: **дана 26.01.2018. године са почетком у 10,00 часова** за све катастарске општине.

VI

- Плаћање закупнине -

Закупнина ће бити прерачуната у евре по средњем курсу Народне банке Србије на дан јавног надметања.

Закупнина се плаћа унапред у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате.

VII

– Уплата закупнине и средства обезбеђења плаћања -

Најповољнији понуђач је у обавези да у року од 8 дана од правноснажности одлуке достави доказ о уплати закупнине у износу утврђеном правоснажном одлуком о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, умањеном за износ уплаћеног депозита, које ће доставити Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде преко Општинске управе општине Кањижа.

Уколико је период закупа дужи од једне године, закупнина се плаћа најкасније до 30. септембра за сваку наредну годину закупа, а уз уплатницу за прву годину закупа потребно је доставити и :

- гаранцију пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта или
- уговор о јемству између Министарства као повериоца и правног лица као јемца или
- доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине као средство обезбеђења плаћања закупнине, а који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина за последњу годину закупа

Ову одлуку објавити у службеном листу општине Кањижа, на огласној табли Општинске управе општине Кањижа, месним канцеларијама и на званичној интернет страни општине Кањижа, с тим што ће се рок за подношење пријава рачунати од дана објављивања у службеном листу општине Кањижа.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 320-894/2017-И/А
Дана: 27. 12. 2017. године

Председник општине:
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016), као и члана 21. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 24/16) Општинске веће општине Кањижа на 62. седници, на предлог в.д. начелника Општинске управе општине Кањижа, дана 15. јануара 2018. године, усвојило је обједињени

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и правобранилаштву, (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 и Општинском правобранилаштву општине Кањижа.

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 КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
- Глава IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
- Глава V ПОСЛОВИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
- Глава VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	9	10
Млађи саветник	4	4
Сарадник	11	15
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	14	15
Референт	1	1
Млађи референт	2	2
Укупно:	52 радна места	58 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	8	9
Пета врста радних места	1	3
Укупно:	12 радних места	15 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 65, и то:

- 1 службеник на положају
- 52 службеника на извршилачким радним местима и
- 12 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је 7 и то:

- 3 помоћника председника општине
- 3 службеника на извршилачким радним местима
- 1 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то:

- 1 постављено лице, функционер
- / службеника на извршилачким радним местима и
- / 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 Кањижа.

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – службе.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице у општинској управи су:

1. Одељење за привреду и локални економски развој
2. Одељење за грађевинске и инспекцијске послове
3. Одељење за финансије и буџет
4. Одељење за локалну пореску администрацију
5. Одељење за општу управу и заједничке послове
6. Одељење за послове органа општине.

Члан 9

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Члан 10

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

Члан 11.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Радни однос са приправником може се засновати уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања. Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 12.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

1. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 13.

Одељење за привреду и локално-економски развој у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израду нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама органа општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израду базе података, праћење, анализу и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављање контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 14.

Одељење за грађевинске и инспекцијске послове обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општине по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања

грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима, провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступке легализације објеката; отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступке експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља послове који се односе на надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истоара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

Члан 15.

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине и послови јавних набавки. У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и

расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 16.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање

извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 17.

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда, студентске стипендије, смештај у домове,; припрему предлога општинских и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; вођење управног поступка о праву на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилама са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Члан 18.

Одељење за послове органа општине обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница скупштине општине, рад председника општине и седница општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; уређење и издавање „Службеног листа општине Кањижа“, превођење и лекторисање материјала за седнице органа општине; послове управљања људским ресурсима; остваривање права из радног односа функционера и запослених у општинској управи; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у општинској управи; протоколарне обавезе председника општине, као и других функционера у органима општине; припрему програма посета и друге послове у вези свечаности и манифестација; припрему документације у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; вођење евиденције о поклонима; послове у вези сарадње са другим општинама и градовима; послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и

посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње, информисање о раду органа општине, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрему информација и званичних саопштења, комуникацију са медијима; припрему, обраду, евидентирање и чување информационо-документационих материјала о пословима који се обављају у општини; организовање пријема странака код председника и заменика председника општине, пријем личне поште и административно – техничке послове за потребе председника општине и заменика председника општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

2. ДЕЛОКРУГ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 19.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 20.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 21.

Радам основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- шеф службе,
- координатор канцеларије.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 22.

Руководиоце организационих јединица из члана 21. распоређује начелник општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одлучују, доносе решења у управном поступку, 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.

Руковођење Кабинетом председника општине

Члан 23.

Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

4. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 24.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 25.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**Члан 26.**

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, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**2. Руководилац Одељења за привреду и локални економски развој**

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење, припрема нацрте закључака и одлука за органе града, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења, остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој, као и пословним удружењима и удружењима грађана, координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ радном телу за стратешко планирање, прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику 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, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

3. Послови економског развоја и инвестиција, безбедности и здравља на раду и ванредне ситуације

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе из свог делокруга рада, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора, предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја, одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питање инвестиција, остварује контакт са домаћим и страним инвеститорима, међународним институцијама и донаторским организацијама, припрема и одржава базе података везане за инвестиционе могућности у општини, припрема и учествује у припремању промоционих и маркетиншких материјала (за сајмове, манифестације, постављање на интернет сајту и сл.) којима се представљају инвестициони потенцијали општине, врши послове из области енергетике и области обновљивих извора енергије у складу са законом и другим прописима, прати извршење програма пословања, квалитета извршених услуга и реализацију уговора закључених између општине и вршилаца комуналних услуга (одржавање чистоће јавних површина и зелених површина), учествује у припреми акта о процени ризика, организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, обавља и друге послове у надлежности лица за безбедност и здравље на раду општинске управе у складу са одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду, израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу, учествује у припреми планова за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, за свој рад одговара шефу Одељења; прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у општинарству; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсима; учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области, врши и друге послове по налогу шефа Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области заштита 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 три године, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

4. Послови привреде

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши припрему и израђује програм мера за подршку развоју привредних субјеката и стварања повољног пословног окружења, израђује – учествује у изради програма и спровођења пројекта економског развоја општине, израђује – учествује у изради програма и спровођења у вези са спровођењем општег оквира за развој привреде, запошљавања и равномернији развој општине, прати стање кретања у привреди и израђује анализу у вези исте, прати остварење стратегије и акционог плана општине и врши анализу истих и даје евентуалне предлоге за измену, врши пријаву и припремање документације за конкурсе – за одобрење финансијских средстава код министарства, покрајинских органа и фондова, врши праћење свих инвестиционих подухвата, посебно утрошак и обрачун пристиглих наменских средстава са виших нивоа власти, учествује у припреми предлога годишњег пословања јавних предузећа у области комуналних делатности чији је оснивач општина, као и праћење остваривања истог, израђује и ажурира базу података о кадровским ресурсима и привредним субјектима на територији општине, за свој рад одговара шефу Одељења, врши и друге послове по налогу шефа Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

5. Регистрација предузетника

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе из делокруга рада, обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; саставља статистичке извештаје; врши издавање одобрења за продужетак радног времена у складу са позитивним прописима, за свој рад одговора руководиоцу одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне 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, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

6. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, за свој рад одговора руководиоцу одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области биолошке 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

7. Послови руралног развоја

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством

надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривредних 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Послови пољопривреде

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе из делокруга рада, сачињава планове и програме пољопривредних радова у сарадњи са привредним субјектима из области пољопривреде и водопривреде и прати извршење истих, сачињава извештаје и анализе за потребе Скупштине општине, њених радних тела, председника општине и Општинског већа у вези са пољопривредом, указује на проблеме у области пољопривредне производње и даје пројекције могућих решења, спроводи послове везане за издавање пољопривредног земљишта у закуп, организује доношење оперативних планова пољопривредних организација, израђује агротехничке операције и план обезбеђења репроматеријала, сумира исте и доставља их вишим органима, учествује у раду општинских комисија на утврђивању интензитета и динамике извођења радова и наводњавања, организује сузбијање складишних штеточина, оспособљавање складишта за смештај, врши контролу кретања биљних и сточних болести, води евиденцију пчелара, контролише постављање пчелињака, врши контролу коришћења средстава за заштиту биља, отровних за пчеле, контролише техничку исправност механизације за жетву и вршидбу, предлаже доношење решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта, пружа стручну помоћ носиоцима пољопривредних газдинстава при подношењу захтева за упис пољопривредног газдинства у Регистар пољопривредних газдинстава, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривреде 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, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

9. Пољочуварски послови

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши кординирање пољочуварских послова; врши распоред послова; води евиденцију, ажурира податке у вези пољочуварских послова; сачињава извештај о раду пољочуварских послова; за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривреде 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, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

10. Послови у области туризма

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма и културе, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма, предузима активности у циљу промоције туристичке понуде, прати и анализира прописе из области туризма, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у областима туризма, врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области туризма, сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва, за свој рад одговора начелнику одељења, врши и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: средње четворогодишње образовање туристичког смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

11. Руководилац Одељења за грађевинске и инспекцијске послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења, учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе, стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама, давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења, израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града, учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности одека, припрема акате из делокруга Одељења, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађује са другим одељењима у општинској управи, врши преглед и проверу документације и спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања, спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја, организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину, обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја, организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину, поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства, води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину, одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова, даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину, врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину, припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину, учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине, предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине, сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва, прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава, спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине, сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација, учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине, утврђује приоритете за санацију и ремедијацију, прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине, припрема годишњи извештај о стању животне средине, доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине, редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев, учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине, учествује у изради годишњег програма заштите земљишта, припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта, учествује у изради програма мониторинга земљишта, води базу података о стању и квалитету земљишта, доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији, обавештава јавност о квалитету и стању земљишта, доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања, спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину, припрема акта о проглашењу заштићених подручја, стара се о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама, учествује у доношењу програма заштите природе, припрема извештаје о стању природе на територији општине, учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима, учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем, предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина, води податке о јавним зеленим површинама, спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру, издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозвола за управљање отпадом, води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству, даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом, учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом, припрема нацрт интегрисане дозволе, обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе, припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи, води регистар издатих интегрисаних дозвола, издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима, издаје дозволе за коришћење нарочито опасних

хемикалија, води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству, учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха, доставља податке о стању квалитета ваздуха Агенцији, објављује податке о квалитету ваздуха и презентује података јавности, учествује у изради плана квалитета ваздуха, израђује краткорочне акционе планове, издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања, издаје привремено одобрење за рад, издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања, обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха, утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији општине и одређује мере забране и ограничења, припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу, организује спровођење мониторинга буке, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничких 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

12. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и опшних аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање и грађење објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката, врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима, контролу грађења објеката на прописан начин, припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе, сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, припрема извештаје за органе општине и надлежне републичке органе, прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

13. Инспектор за саобраћај и путеве

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима, издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу, предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, припрема извештаје за скупштину општине, општинско веће и надлежне републичке органе, прати извршење програма пословања, квалитета извршених услуга и реализацију уговора закључених између општине и вршилаца комуналних услуга (управљање путевима), врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе, утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор

над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ, сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, ради извештаје за скупштину општине, општинско веће и надлежне републичке органе, издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћаја 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

14. Комунални инспектор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; 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, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и 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, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена, предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области машинства 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

15. Послови озакоњења објеката

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона, 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, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

16. Послови обједињене процедуре

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета, омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру, иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра, 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, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

17. Послови из области урбанизма и озакоњења објеката

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице

елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, даје мишљење о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

18. Имовинско - правни послови

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис посла: води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, води поступак и закључује споразуме о накнади за експрописану непокретност, води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, води поступак 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 поступка поништавања решења о изузимању, припрема решење о утврђивању права коришћења, води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака, прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу 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 доношење 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, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

19. Руководилац Одељења за финансије и буџет

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну, руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода, учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама, припрема акта за промену (преумеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве, учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте, предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме, разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана, разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава, координира извршавање буџета, одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава, врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре, подноси периодичне извештаје Општинском већу, одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам, управља преговорима о задуживању, одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова, врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор, отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима, ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, извештава о коришћењу средстава, води списак буџетских корисника, прати спровођење програма јавних предузећа и установа, припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине, организује припремне радње за спровођење пописа, врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор, учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине, организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења, прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката скупштине општине, доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу, управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања, утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода, одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне 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, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

20. Послови финансијске контроле и јавне набавке

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора, прати прописе из свог делокруга рада, врши контролу примене закона у области материјално – финансијског пословања; врши контролу наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката, у складу са одредбама Закона о буџетском систему; врши контролу закључених уговора у складу са Законом о јавним набавкама и праћење остваривања Плана јавних набавки; спроводи поступак јавних набавки: врши обрачун ПДВ-а и припрема пореске пријаве, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне 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 три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

21. Главни контиста главне књиге трезора

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: 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 евиденције 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, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. Аналитичар буџета

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове, врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине, припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације, припрема нацрт Упутства за припрему буџета, примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета, оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима, предлаже износе апропријација, учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине, припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима, припрема акте за промену апропријација у току године, предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта, припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве, координира процес финансијског планирања, израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима, учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте, разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета, евидентира захтеве за преузимање обавеза, врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава, води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза, учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника, даје препоруке корисницима у вези буџета, врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга, припрема предлога фискалних политика, планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација, израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката, учествује у евалуацији остварења програмских циљева, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

23 Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: води регистар запослених, врши контролу исправности документације, припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада, саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде, врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава, издаје потврде о зарадама, припрема образце М4 и доставља надлежном органу, води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа, води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје, врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

24. Ликвидатор

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију, припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције, припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама, врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство, врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама и уговорима закљученим у складу са Законом о јавним набавкама, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, 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, води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа, 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, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

25. Финансијски књиговођа

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: 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 евиденције 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 контрирања 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 апропријација, 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 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, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

26. Службеник за јавне набавке

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: 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, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, лиценца за јавне набавке, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

27. Магационер

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши набавку материјала по програму и упуту, прима и издаје све материјале из магацина, испоставља пријемнице издатнице, отпремнице материјала и робе, води магацинску евиденцију кретања материјала и робе, по пријему рачуна врши обрачун набавке и предаје рачун књиговођи уз потпис, у року од два дана од дана пријема, интервенише и обавештава непосредног руководиоца ако за примљену робу није стигао рачун за десет дана, издаје робу и материјал из магацина уз пратећу документацију, чије копије предаје надлежном - руководиоцу и књиговођи у року од једног дана од дана издавања, води рачуна о залихама одређених материјала. одговоран је за стање материјала у магацину, безбедност материјала и складиштење,

тримесечно врши усклађивање магацинског стања са евиденцијом књиговодства, допрема наручени материјал и врши обавештавање наручиоца тог материјала, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

28. Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава за правна лица обвезника 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 разложима за евенутално одбијање потписивања записника, припрема нацрта пореских управних аката, израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе, проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода, прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету, израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве, припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси општинско веће и скупштина општине, припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима, стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника, преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти, стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза, координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле, предузима мера ради наплате пореског дуга, израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја, одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа, одобрава локална пореска управна акта, стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, издаје налоге за теренску контролу, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне 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, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

29. Порески инспектор канцеларијске контроле

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне 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 познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

30. Пореско књиговодство и извештавање

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе из свог делокруга рада, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство, организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, организује и учествује у дефинисању захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода, врши надзор исплата зарада у јавним предузећима у складу са годишњим планом и прослеђује податке према надлежним органима, организује и учествује у дефинисању шема књижења, непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, врши контролу и спровођење ручних налога, припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна, води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

31. Пореска евиденција и теренска контрола

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: прати прописе из свог делокруга рада, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о котроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле; учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

32. Послови вођења поступка по правном леку

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање

чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

33. Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања, стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења, прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач општина, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга, координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења, обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење, учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине, припрема извештаје и друге материјале којима се информису надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности, прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената, остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама, учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних 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, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

34. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о

оствареним правима; даје обавештења и информације странкама, за свој рад одговара начелнику Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

35. Финансијско-рачуноводствени послови у области породичних права, родитељског права, послови извршења са текућих рачуна из области борачко-инвалидске заштите и послови одбране

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породичног одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове, проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима, ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права, води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко-инвалидске заштите, ради на пословима извршења одлуке о буџету, обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко-инвалидске заштите, припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе, спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, прати прописе, стања и даје предлоге за предузимање мера у области одбране и из надлежности општине и свих организационих јединица Општинске управе и месних канцеларија, израђује и ажурира план одбране, израђује елаборате, анализе, извештаје као и програме и друга акта из свог делокруга рада по инструкцијама и упутствима Министарства одбране, сарађује и у сталном контакту је са свим референтима који су запослени у органима и организацијама на територији општине као и са Министарством одбране, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне 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, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

36. Послови пријема захтева за остваривање породичних права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породичних права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породичних права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

37. Канцеларијски послови и послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине, евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште, распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине, води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

38. Послови у области дечије, социјалне и здравствене заштите и родне равноправности**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: обавља аналитичке послове у области дечије, социјалне и здравствене заштите и родне равноправности, прати и анализира прописе из дечије, социјалне и здравствене заштите и родне равноправности, прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и здравствене заштите и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају, прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема, израђује информације и извештаје о утврђеном стању, прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма удружења грађана; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета, води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите; обавља послове координатора Савета за здравље и интересорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику, прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената, обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности, остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и удружењима грађана из области родне равноправности, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

39. Матичар за матично подручје Велебит и послови збрињавања избеглих и расељених лица**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртница за матично подручје Велебит, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Велебит, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Велебит, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Велебит, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Велебит, издаје уверења о држављанству за матично подручје Велебит, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Велебит; врши

евидентирање, прикупљање података, утврђивање 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, сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација, спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места, учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга, учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга, припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената, прати реализацију пројеката по приспелим донацијама и за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручним испитом за матичара у звању вишег референта.

40. Матичар

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, присуствује закључењу брака, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

41. Вођење бирачког списка и матичар за матично подручје Мартонош

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Мартонош, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Мартонош, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Мартонош, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично

подручје Мартонош, чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Мартонош, издаје уверења о држављанству за матично подручје Мартонош, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Мартонош, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка, обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка, издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана, издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручни испитом за матичара у звању вишег референта.

**42. Матичар за матична подручја Ором, Адорјан, Хоргош, Мале Пијаци, Трешњевац и Тотово Село,
Звање: Сарадник** **број службеника: 5**

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница за матично подручје, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје, издаје уверења о држављанству за матично подручје, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручни испитом за матичара у звању вишег референта.

**43. Заменик матичара
Звање: Сарадник**

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге, издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009) нема високо образовање стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручни испитом за матичара у звању вишег референта.

44. Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка, издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана, издаје уверења о изборном и бирачком праву, сачињава одговарајуће информације и извештаје, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

45. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине, евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште, распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине, води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање општег или правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

46. Послови архиве

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима, манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета, обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања, издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс, предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

47. Координатор за ромска питања

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или

учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

48. Послови локалне Канцеларије за младе

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЈАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЈАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЈАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

49. Просветни инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане еиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена, забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан, припрема извештаје о раду, води првостепени управни поступак и израђује првостепену управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства, 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, врши организовање и спровођење превентивних мера заштите од пожара у пословној згради Општинске управе, у складу са позитивним прописима који регулишу ову област, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

50. Курир

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине, врши пријем, разврставање и доставу поште и другог материјала; води евиденцију поште у интерним доставним књигама; врши преузимање пошиљки и предаја на завођење у писарници; преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје исте пошти, по потреби врши послове возача моторног возила, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: III степен стручне спреме, возачка дозвола Б категорије, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

51. Послови одржавања уређаја, инсталација и вођења евиденције и одржавања возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши преглед и одржавање објеката, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл., стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку, врши ситне поправке и отклањање мањих кварова у објекту, припрема објекте, опрему и инсталације за рад, обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама, рукује и одржава котлове за загревање објекта, води евиденције о кваровима и извршеним поправкама, по потреби врши одржавање канцеларијског простора, велике и мале сале и заједничких просторија као и простора око зграде општине, врши административне и техничке послове превентивног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправку рачунарских уређаја и опреме, умножава, фотокопира, слаже и спаја материјал, доставља обрађен материјал корисницима, стара се о исправности и сервисирању фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала, води евиденцију о количини умноженог материјала, одржава средстава за умножавање материјала, замењује портира, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже, врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника, прима и издаје документацију возачима путничких возила, обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију, контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже, контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача, извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења, прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја, одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима, уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама, потписује путни налог о техничкој исправности возила, по потреби врши послове возача моторног возила, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање информатичког, економског или општег смера у четворогодишњем трајању, возачка дозвола „Б“ категорије, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

52. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине, стара се о техничкој исправности возила којим управља, води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи, води евиденције о потрошњи горива и мазива, води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих

замењених делова и гума, отклања мање кварове на возилу, обавља прање и чишћење моторног возила, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање економског или општег смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола Б категорије, познавање језика који су у службеној употреби у општини

53. Портир

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: води евиденције о уласку и изласку странака у објекат, води евиденцију о уласку и изласку запослених, обавештава странке о распореду службених просторија, пружа потребне информације и обавештења странкама, врши контролу и надзор рада алармног система, врши пријем поште и осталих писмених отправки, врши пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима, успоставља телефонске везе преко централе, стара се о службеном паркингу простору, по потреби возач моторног возила, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање економског или општег смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

54. Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник – пета врста радног места

број намештеника: 3

Опис посла: обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама, чишћење и одржавање санитарних чворова, одржавање чистоће око зграде органа и изношење смеће, чишћење инвентара и опреме, пријављивање свих оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми, одржавање зеленила у радним просторијама и холовима, прање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца Одељења о тренутном стању, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено основно образовање, познавање језика који су у службеној употреби у општини

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

55. Руководилац Одељења за послове органа општине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзира рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; у сарадњи са секретаром скупштине општине организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; води регистар службених мобилних телефона; координира израду плана интергитета; координира послове и сарађује са Агенцијом за борбу против корупције; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе, за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

56. Послови протокола и информисања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине, припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација, припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине, води евиденцију о поклонима, води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње, врши и друге послове који се односе на протокол, редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине, организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events), остварује интерну и екстерну комуникацију, организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија, спроводи активности из домена односа са јавношћу, врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима, припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини, стара се о ажурирању интернет презентације општине и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и председника општине, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области новинарства 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, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

57. Пословни секретар председника и заменика председника општине

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику и заменику председника општине, стара се о благовременом заказивању састанака и седница, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе председника и заменика председника општине општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника и заменика председника општине, врши и друге административне, техничке и друге послове, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

58. Послови радних односа запослених и припрема седница органа и радних тела

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, врши планирање и развој кадрова у органима општине, обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине, припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима, развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата, припрема појединачне акте из области радних односа, обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа, обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, врши стручне, организационе и административно-техничке послове за скупштину општине, општинско веће и председника општине, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање правног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

59. Управљање људским ресурсима**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне 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, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

60. Дактилограф/Оператер**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1**

Опис посла: врши административно–техничке послове (дактилографске послове) за потребе општинске управе, скупштине општине, општинског већа и њихових радних тела, врши припрему материјала и текстова за објављивање у „Службеном листу општине Кањижа“, Пријем и евиденција захтева за прекуцавање материјала, врши унос и обрада текста у званичним документима органа, врши стручне, организационе и административно-техничке послове за скупштину општине, општинско веће и председника општине, врши припрему пречишћених текстова прописа општине; уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура, врши дактилографску припрему материјала и текстова, учествује у архивирању предмета, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: средње образовање општег или друштвеног смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

61. Преводац - лектор**Звање: Намештеник – прва врста радних места****број намештеника: 1**

Опис посла: врши превођење писаних материјала, стручних текстова и правних аката на језике националних мањина који су у службеној употреби у јединици локалне самоуправе; симултано и консекутивно превођење са и на језике који су у службеној употреби у јединици локалне самоуправе; води евиденције о преведеним текстовима и извршеним пословима; врши ревидирање текстова и исправљање језичких грешака у документима органа; вршење интервенција на конструкцији реченице и структури текста кроз директну комуникацију са службеником; обављањепоследње језичке провере текста пред штампање и исправљање правописних грешака; извештава руководиоца о језичкој исправности докумената органа јединице локалне самоуправе, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области филолошких наука - смер мађарски језик и књижевност, 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, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

62. Интернет оператер**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1**

Опис посла: врши прикупљање информација и података за ажурирање интернет странице јединице локалне самоуправе, припрема и врши унос нових садржаја на интернет страницу, води статистике посећености интернет странице, припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала. ажурира интернет презентацију општине, ради на администрацији и развоју веб апликација, сагледава и

дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења, ради администрацију базе података везаних за веб апликације, по потреби прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим корисницима, стара се о обезбеђивању функционалог стања веб апликација и базе података, обавља стручне послове одржавања веб апликација и базе, чувања података, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: средње образовање техничког и општег смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

63. Администратор информационог система и мреже

Звање: Намештеник – трећа врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика у службеној употреби у општини.

64. Програмер и ИТ администратор

Звање: Намештеник - трећа врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података, обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме, пружа стручну помоћ корисницима, обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система, учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја, програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима, ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима, стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика у службеној употреби у општини

65. Администратор комуникационе и мрежне опреме

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши послове администрације сервера и радних станица у рачунарској мрежи, по потреби прикупља информације релевантне за развој и сарађује са појединим извршиоцима, оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја мреже, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења, стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање техничког или општег смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини

ГЛАВА III

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 27.**1. Помоћник председника општине за културу**

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој културе, обавља и друге послове у области за коју је задужен у сарадњи са председником општине и замеником председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области заштита животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, пет година радног искуства, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

2. Помоћник председника општине за туризам

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој туризма, обавља и друге послове у области за коју је задужен у сарадњи са председником општине и замеником председника општине.

Услови: стечено средње образовање економског у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

3. Помоћник председника општине за развој општине

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој и унапређење сарадње са државним и покрајинским органима у циљу развоја општине, обавља и друге послове у области за коју је задужен у сарадњи са председником општине и замеником председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области машинства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, пет година радног искуства, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

4. Шеф Кабинета**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи, за свој рад одговара председнику општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних 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, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање језика у службеној употреби у општини.

5. Послови вођења јавних инвестиција**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова, за свој рад одговара шефу Кабинета и врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, познавање рада на рачунару, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

6. Секретар Кабинета

Звање: Референт

број службеника 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обрађају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове, за свој рад одговара шефу Кабинета, врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

7. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине, стара се о техничкој исправности возила којим управља, води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи, води евиденције о потрошњи горива и мазива, води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума, отклања мање кварове на возилу, обавља прање и чишћење моторног возила, за свој рад одговара шефу Кабинета, врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено средње образовање економског или општег смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола Б категорије, познавање језика који су у службеној употреби у општини.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 28.

Општинско правобранилаштво општине Кањижа (у даљем тексту: Општинско правобранилаштво) је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине и пружа правну помоћ ради остваривања и заштите права и интереса грађана.

Функцију Општинског правобранилаштва обавља општински правобранилац.

Општинско веће поставља и разрешава општинског правобраниоца.

1. Општински правобранилац

Опис послова: Руководи радом правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Улови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних 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 правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА V

ПОСЛОВИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 29.

1. Буџетски инспектор

Опис посла: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Услови: стечено високо образовање из научне 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Интерни ревизор

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне 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 (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА VI

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана по ступању на снагу Правилника.

Члан 31.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 24/2016, 13/2017 и 14/2017)

Члан 32.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинско веће општине Кањижа
Број: 110-1/2018/I-Ц
Датум: 15. јануара.2018. године
Кањижа

Председник Општинског већа
Роберт Фејстамер с.р.

На основу члана 17. Закона о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011 и 123/2014) и члана 12. Одлуке о буџету општине Кањижа за 2018. годину („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 27/2016, 2/2017 и 19/2017) председник општине Кањижа донео је

Р Е Ш Е Њ Е

О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РЕДОВНОГ РАДА ПОЛИТИЧКИХ СУБЈЕКТА

1.

На терет раздела 1. главе 1. функције 111, програмске класификације 2101-0001, позиције 105, економске класификације 481942 –финансирање политичких субјеката, дозвољава се пренос средстава у износу од 48.128,50 динара за финансирање редовног рада политичких субјеката чији су кандидати изабрани за одборнике Скупштине општине Кањижа.

2.

Средства за месец децембар 2017. године се расподељују политичким субјектима сразмерно броју гласова који су политички субјекти освојили, а који се узима као основица за расподелу средстава.

3.

Средства из тачке 1., а према критеријуму из тачке 2. овог решења распоређују се следећим политичким субјектима:

Ред. бр.	Назив изборне листе	Бр. гласова које је добила изб. листа	Коефицијент		Процент	Месечни износ
1	2	3	4	5 (3*4)	6	7
1.	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА	1.729	1,0	1.729	16,91%	8.138,53

	ПОБЕЂУЈЕ					
2.	САВЕЗ ВОЈВОЂАНСКИХ МАЂАРА – ИШТВАН ПАСТОР	3.969	1,0	3.969	38,82%	18.683,48
3.	УКРОК – УЈЕДИЊЕНИ ЗА ОПШТИНУ КАЊИЖУ – ТАНДАРИ	1.989	1,0	1.989	19,46%	9.365,81
4.	МАЂАРСКИ ПОКРЕТ – ОДСАД ДРУГАЧИЈЕ – ХАЛАС МОНИКА	1.941	1,0	1.941	18,99%	9.139,60
5.	ВОЈВОЂАНСКА ТОЛЕРАНЦИЈА	397	1,5	595,5	5,82%	2.801,08
	Укупно:	10.025		10.223,5	100,00%	48.128,50

4.

Одсек за финансије, буџет и ЛПА Општинске управе општине Кањижа врши пренос средстава политичким субјектима најкасније до десетог у месецу за претходни месец.

5.

Средства за финансирање редовног рада политичких субјеката користе се у складу са чланом 19. Закона о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“, бр. 43/2011 и 123/2014).

6.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 400-9/2018-І/А
Дана: 10.01.2018. год.
Кањижа

Председник општине Кањижа
Роберт Фејстамер с.р.

САДРЖАЈ

ОДЛУКА о расписивању јавног огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у општини кањижа	1
ОГЛАС за јавну лицитацију за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у општини кањижа	1
ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Кањижа	14
РЕШЕЊЕ о расподели средстава за финансирање редовног рада политичких субјеката	52

„Службени лист општине Кањижа“ излази по потреби.
Издавач: Скупштина општине Кањижа, Кањижа, Главни трг 1., Телефон: 875-166 лок. 220
Одговорни уредник: Марија Миловановић, секретар Скупштине општине Кањижа
Припрема: Служба за скупштинске послове Општинске управе општине Кањижа